مقامی معاونین سے متعلقہ تمام ضروری ہدایات پر مشتمل رسالہ
اس کے ذریعے مقامی معاونین بہتر انداز میں معاونت کا کام کرسکیں گے۔
مقامی معاونین کے پاس اس رسالے کا ہونا بہت ضروری ہے۔

جمع وترتیب
احباب مکتب تعلیم القرآن الکریم

کتاب کا نام : راہنمائے معاونت
تاریخ اشاعت : ستمبر 2018
ڈیزائننگ و کمپوزنگ : عبید اشفاق، کلیم بیگ
ناشر : مکتب تعلیم القرآن الکریم
ایڈیشن : 500/01

ملنے کے پتے

● مکتب تعلیم القرآن الکریم
D-4، الہلال کوآپریٹو ہاؤسنگ سوسائٹی، بالمقابل پرانی سبزی منڈی، یونیورسٹی روڈ، کراچی۔
ای میل: maktab2006@hotmail.com

● مدرسہ بیت العلم
ST-9E بلاک نمبر 8، گلشن اقبال، عقب مسجد بیت المکرم کراچی
فون: 92-21-34976073+ فیکس: 92-21-34976339+

● مکتبہ بیت العلم اردو بازار کراچی۔ فون: 021-32726509

تربیتی نصاب پڑھانے کی معلومات کے لیے رابطے نمبر

کراچی : 0333-3204104 سندھ : 0335-1223448
لاہور : 0321-4066762 پنجاب : 0300-2298536
بلوچستان: 0335-3222906 خیبر پختونخواہ: 0323-2163507

کتاب کی خریداری کے لیے رابطے نمبر: 0331-3259464, 0332-2154190
اوقات: صبح 8:00 بجے تا 5:00 بجے شام (علاوہ اتوار)

www.maktab.com.pk

بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

”وَتَعَاوَنُوْا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوٰى۔“ [المآئدۃ:۲]

ترجمہ: ”اور نیکی اور تقویٰ میں ایک دوسرے کے ساتھ تعاون کرو۔“

معاونت

زیرِسرپرستی
حضرت مولانا مفتی محمد رفیع عثمانی صاحب دامت برکاتہم
صدر دارالعلوم کراچی

دُعائیہ کلمات
حضرت مولانا ڈاکٹر عبد الرزاق اسکندر صاحب دامت برکاتہم
رئیس جامعۃ العلوم الاسلامیہ علامہ بنوری ٹاؤن کراچی

فہرست

پیش لفظ

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

نَحْمَدُهٗ وَنُصَلِّيْ عَلٰى رَسُوْلِهِ الْكَرِيْمِ

پاکستان بھر کے تمام مقامی معاونین کی خدمت میں مؤدبانہ گزارش ہے کہ مکاتب کو معیاری بنانے میں پانچ طبقات

①اساتذہ ②طلبا ③مقامی ذمے دار ④والدین ⑤عوام الناس پر محنت

کرنے کے لیے اس رسالے میں بیان کیے ہوئے اصولوں کے مطابق محنت فرمائیں۔

اِنْ شَآءَ اللّٰهُ جو محنت ترتیب کے ساتھ ایک نہج اور طریقے پر ہوگی اس میں زیادہ فائدہ ہوگا۔

امید ہے کہ تمام مقامی معاونین اس رسالے میں دی گئی ہدایات کے مطابق محنت فرمائیں گے۔ اللہ تعالیٰ اس رسالے کو مکاتب قرآنیہ کے منظم اور معیاری ہونے کا ذریعہ بنائے اور اس خدمت کو اپنی بارگاہ میں قبول فرما کر ہمارے لیے نجات کا باعث بنائے۔ آمین

تمام مقامی معاونین اور جملہ قارئین سے درخواست ہے کہ "احباب مکتب تعلیم القرآن الکریم" کو اپنی دعاؤں میں خصوصی یاد رکھیں۔ اس سے اِنْ شَآءَ اللّٰهُ آپ کو فائدہ بھی ہوگا۔

''مَامِنْ عَبْدٍ مُّسْلِمٍ يَدْعُوْ لِاَخِيْهِ بِظَهْرِ الْغَيْبِ اِلَّا قَالَ الْمَلَكُ: وَلَكَ بِمِثْلٍ''

ترجمہ: ''جو کوئی مسلمان اپنے بھائی کے لیے اس کی عدم موجودگی میں (غائبانہ) دعا مانگے تو ایک فرشتہ کہتا ہے: تیرے لیے بھی ایسا ہی ہو''۔ (صحیح المسلم، الذکر.....باب فضل الدعاء للمسلمین بظہر الغیب، الرقم: ۶۹۲۷)

نوٹ: اس رسالے میں مختلف مقامات پر مفصل کتاب دیکھنے کے لیے ہدایت دی گئی ہے اس سے مراد ادارہ مکتب تعلیم القرآن الکریم کی شائع کردہ مفصل کتاب "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول" ہے۔

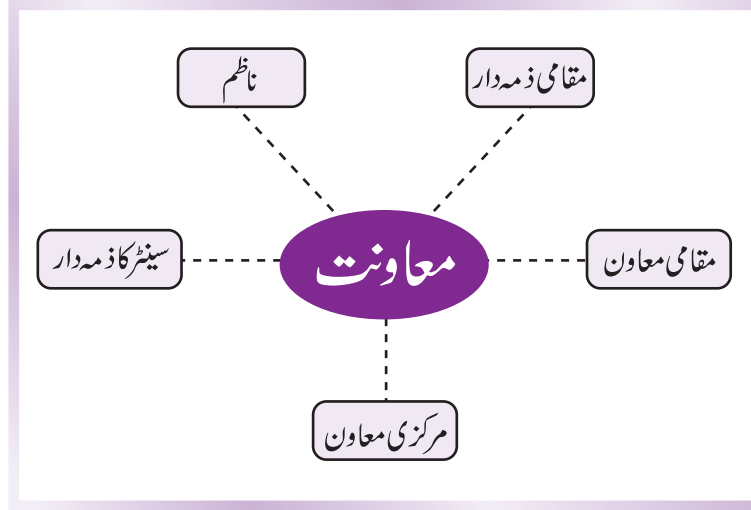
از

علمائے کرام مکتب تعلیم القرآن الکریم

معاونت

معاونت:

مکتب میں نظام، نصاب، طریقہ تعلیم، اور عملی تربیت کا نظم بنانے اور اس کی دیکھ بھال کرنے کو "معاونت" کہتے ہیں۔ معاونت کا مقصد مکتب کے تعلیمی معیار کو بلند کرنا اور مکتب کو صحیح نظام و نصاب کے مطابق چلانا ہے۔

مکتب کی معاونت پانچ افراد کے ذریعہ کی جائے گی:

مقامی ذمہ دار: یعنی مکتب کے قریب رہنے والا وہ فرد جو مکتب کے انتظامی اور تعلیمی امور میں بہتری کے لیے فکر مند ہو اور کچھ وقت کے لیے فارغ کرے۔

ناظم: ایک مکتب میں تین اساتذہ یا اس سے زائد ہونے کی صورت میں مکتب کے انتظامی اور تعلیمی امور دیکھنے والا فرد۔ (مزید تفصیل کے لیے "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول" نامی کتاب دیکھیں۔)

1. مقامی معاون: ادارہ "مکتب تعلیم القرآن الکریم" کی طرف سے مکتب میں آنے والا ساتھی۔
2. سینٹر کا ذمہ دار: مقامی معاون اور علاقے کے دیگر علماء کرام اور فکرمند حضرات کے ساتھ مل کر پورے

علاقے، شہر اور اطراف کے دیہاتوں میں مکاتب قائم کرنے اور منظم کرنے اور منظم کرنے کی فکر اور کوشش کرنے والا فرد۔

۳ مرکزی معاون: مقامی معاون اور سینٹر کے ذمے دار کے ساتھ مل کر مختلف علاقوں اور شہروں میں مکاتب قائم کرنے اور منظم کرنے کی فکر اور کوشش کرنے والا۔

مقامی معاون

مقامی معاون کی صفات:

۱ مقامی معاون تجوید کے ساتھ قرآن کریم پڑھ سکتے ہوں، تاکہ مکاتب میں قرآن کریم کی تعلیم کے معیار پر محنت کرسکیں۔

۲ مقامی معاون عالم ہوں، تاکہ وہ نصاب کو سمجھا سکیں۔

۳ وقت کے پابند ہوں۔

۴ متقی، بااخلاق اور مخلص ہوں۔

۵ نظام ونصاب، طریقۂ تعلیم، معاونت اور عملی تربیت سے مکمل واقفیت ہو اور اسی نہج پر کام کریں۔

۶ وضع قطع شرعی ہو۔

۷ وعدے کے پابند ہوں، امانت ودیانت داری سے کام کریں، قول وفعل میں تضاد نہ ہو۔

۸ شیریں زبان، نرم گفتار ہوں۔

۹ مقامی معاون میں تقریر وبیان کرنے کی صلاحیت ہو تاکہ اساتذہ کرام، ذمے داران اور عوام کے سامنے مکاتب کے بارے میں مذاکرہ کرکے ان کو فکرمند کرسکیں۔

۱۰ پڑھانے کا تجربہ ہو تاکہ تعلیم میں اساتذہ کی معاونت کرسکیں۔

۱۱ مکاتب کے کام سے متفق اور مطمئن ہوں۔

۱۲ مقامی معاون مکاتب کو منظم کرنے کے لیے فکرمند ہوں اور اس کے لیے خوب محنت اور قربانی دیں۔

سفر کی تکلیفوں کو برداشت کرنے کا مزاج ہو اور اس کو بوجھ نہ سمجھتے ہوں۔

۱۳ مقامی معاون کا کام استاذ کو مدد فراہم کرنا ہے تا کہ بچوں کی کمزوری جانچ کر انھیں دور کرنے میں استاذ کی رہنمائی کر سکیں۔

۱۴ مقامی معاون استاذ اور بچوں کی نفسیات سے واقف ہوں، دل میں ان کی محبت ہو اور تمام طلبا طالبات کی عملی تربیت کے لیے فکر مند ہوں۔

مقامی معاون سات صفات کے ساتھ کام کریں:

① اخلاص ② اطاعت ③ امانت ④ ترتیب

⑤ شفقت ⑥ فکر ⑦ قربانی

۱ اخلاص:

نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا:

''اِنَّمَا یُبْعَثُ النَّاسُ عَلٰی نِیَّاتِھِمْ۔''

ترجمہ: ''لوگوں کو ان کی نیتوں کے مطابق اٹھایا جائے گا یعنی ہر ایک سے اس کی نیت کے مطابق معاملہ ہوگا۔'' (سنن ابن ماجہ، باب النیۃ، الرقم: ۴۲۲۹)

اپنی تمام جدوجہد، محنت اور کوشش میں اللہ تعالیٰ کی رضا کو مقصود بنائیں، خالص عبادت سمجھ کر کام کریں، ملازمت سمجھ کر نہ کریں۔

۲ اطاعت:

نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا:

'' اَلسَّمْعُ وَالطَّاعَةُ حَقٌّ عَلَى الْمَرْءِ الْمُسْلِمِ فِيْمَا اَحَبَّ اَوْ كَرِهَ اِلَّاۤ اَنْ يُّؤْمَرَ بِمَعْصِيَةٍ فَاِنْ اُمِرَ بِمَعْصِيَةٍ فَلَا سَمْعَ عَلَيْهِ وَلَا طَاعَةَ ۔''

(مسند الامام احمد، عن ابن عمر ۲/ ۱۴۲)

ترجمہ: ’’امیر کی بات سننا اور ماننا ہر مسلمان پر ان تمام چیزوں میں واجب ہے جو اسے پسند ہوں یا ناپسند ہوں سوائے اس کے کہ اسے اللہ تعالیٰ کی نافرمانی کا حکم دیا جائے تو جائز نہیں، لہٰذا اگر کسی گناہ کا حکم دیا جائے تو اس کا سننا اور ماننا اس کے ذمے واجب نہیں ہے۔‘‘

ادارے کے طے شدہ اصول وضوابط کی پابندی کی جائے اور ذمے دار حضرات کی بات مانی جائے البتہ اگر کوئی مجبوری یا عذر ہو تو پیش کر دیں پھر جو طے ہو اسے قبول کر لیں۔

۳ امانت:

اللہ تعالیٰ فرماتے ہیں:

’’اِنَّ اللّٰهَ يَاْمُرُكُمْ اَنْ تُؤَدُّوا الْاَمٰنٰتِ اِلٰٓى اَهْلِهَا ۔‘‘ (النساء:۵۸)

ترجمہ: ’’(مسلمانو!) یقیناً اللہ تمہیں حکم دیتا ہے کہ تم امانتیں ان کے حق داروں تک پہنچاؤ۔‘‘

ادارہ مکتب تعلیم القرآن الکریم کو جو ہم نے وقت دیا ہے وہ امانت ہے۔ اس وقت کو ادارے کے کاموں میں صحیح استعمال کریں۔ بغیر ذمے دار کی اجازت کے مکتب کا وقت کسی اور کام میں نہ لگے تاکہ ہم خیانت کے گناہ سے بچ سکیں۔

۴ ترتیب:

حضرت عبداللہ بن مسعود رضی اللہ عنہ نے فرمایا:

’’اِنَّمَا تَكْرَهُوْنَ فِي الطَّاعَةِ وَالْجَمَاعَةِ خَيْرٌ مِّمَّا تُحِبُّوْنَ فِي الْفُرْقَةِ ۔‘‘

ترجمہ: ’’امیر کی فرماں برداری میں اور اجتماعیت میں جن باتوں کو تم ناپسند کرتے ہو وہ ان سے بہتر ہیں جنھیں تم انفرادیت میں پسند کرتے ہو۔‘‘

(المعجم الکبیر باب العین، عبداللہ بن مسعود رضی اللہ عنہ، الرقم: ۸۹۷۱)

مکاتب میں کام کرنے کا طریقہ مشورے سے سوچا گیا اور مرتب کیا گیا ہے تاکہ کام میں یکسانیت رہے اور سہولت سے ہو سکے لہٰذا طے شدہ ترتیب کے مطابق کام کریں۔ اپنی سوچ سے ردّوبدل نہ کریں۔ البتہ بہتری

کی کوئی تجویز ہو تو مشورہ سے ''ص'' کرائیں۔

۵ شفقت:

رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا:

''مَنْ أُعْطِيَ حَظَّهُ مِنَ الرِّفْقِ أُعْطِيَ حَظَّهُ مِنْ خَيْرِ الدُّنْيَا وَالْاٰخِرَةِ، وَمَنْ حُرِمَ حَظَّهُ مِنَ الرِّفْقِ حُرِمَ حَظَّهُ مِنْ خَيْرِ الدُّنْيَا وَالْاٰخِرَةِ۔''

[رواہ البغوی فی شرح السنۃ: ۱۳/ ۷۴]

ترجمہ: ''جس شخص کو (اللہ تعالیٰ کی طرف سے) نرمی میں سے حصہ دیا گیا اس کو دنیا و آخرت کی بھلائیوں میں سے حصہ دیا گیا اور جو شخص نرمی کے حصے سے محروم رہا وہ دنیا اور آخرت کی بھلائیوں سے محروم رہا۔''

مقامی معاون کو چاہیے کہ اساتذہ کرام اور مقامی ذمے داران وغیرہ کے ساتھ نرمی سے پیش آئیں۔ کوئی کمی نظر آئے تو اللہ تعالیٰ سے دعا مانگ کر، خوبیوں پر حوصلہ افزائی کرتے ہوئے، نرمی کے ساتھ کمی کو دور کرنے کے لیے فکرمند کریں اور کمی دور کرنے کے لیے آسان آسان طریقے بتائے جائیں اور تھوڑے تھوڑے اہداف دیے جائیں۔

۶ فکر:

حضرت ہند بن ابی ہالہ رضی اللہ عنہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کی صفات بیان کرتے ہوئے فرماتے ہیں:

كَانَ رَسُوْلُ اللّٰهِ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ مُتَوَاصِلَ الْاَحْزَانِ دَائِمَ الْفِكْرَةِ لَيْسَتْ لَهٗ رَاحَةٌ طَوِيْلَ السَّكْتِ لَا يَتَكَلَّمُ فِيْ غَيْرِ حَاجَةٍ۔

ترجمہ: ''رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم (امت کے بارے میں) مسلسل غمگین اور ہمیشہ فکرمند رہتے تھے، کسی گھڑی آپ کو چین نہیں آتا تھا، اکثر اوقات خاموش رہتے، بغیر ضرورت کے گفتگو نہ فرماتے۔''

[الشمائل المحمدیہ والخصائل المصطفویۃ، الرقم: ۲۲۶]

اللہ تعالیٰ نے مکتب میں کام کرنے کی توفیق نصیب فرمائی، اس کام کو ذمے داری اور فکر کے ساتھ کریں کہ علاقے کے سوفی صد بچے مکتب میں آئیں، قرآن کریم صحیح تجوید کے ساتھ پڑھنا سیکھیں اور بچوں کی دینی و اخلاقی تربیت ہو جائے، اس کی پوری فکر اور کوشش فرمائیں۔

۷ قربانی:

اللہ تعالیٰ فرماتے ہیں:

”وَالَّذِيْنَ جَاهَدُوْا فِيْنَا لَنَهْدِيَنَّهُمْ سُبُلَنَا ؕ وَاِنَّ اللّٰهَ لَمَعَ الْمُحْسِنِيْنَ ۔“

ترجمہ: ”اور جن لوگوں نے ہماری خاطر کوشش کی ہے، ہم انھیں ضرور بالضرور اپنے راستوں پر پہنچائیں گے اور یقیناً اللہ نیکی کرنے والوں کے ساتھ ہے۔“

(العنکبوت:٦٩)

یعنی جو لوگ اللہ کے واسطے محنت اٹھاتے اور سختیاں جھیلتے ہیں اور طرح طرح کے مجاہدات میں سرگرم رہتے ہیں اللہ تعالیٰ ان کو ایک خاص نور بصیرت عطا فرماتا ہے اور اپنے قرب و رضا یا جنت کی راہیں سُجھاتا ہے، جوں جوں وہ ریاضات اور مجاہدات میں ترقی کرتے ہیں اسی قدر اُن کی معرفت و انکشاف کا درجہ بلند ہوتا ہے، اور وہ باتیں سوجھنے لگتی ہیں کہ دوسروں کو ان کا احساس تک نہیں ہوتا۔ (ماخوذ از: تفسیر عثمانی، ص:٥٣٨)

مکتب کا کام کرنے والوں کو بھی چاہیے کہ جگہ جگہ مکاتب قرآنیہ قائم کرنے اور انھیں معیاری بنانے میں خوب محنت و لگن سے کام کریں اور اس میں جو مشقت آئے مثلاً محنت بہت کی لیکن نتیجہ نظر نہیں آیا تو دل چھوٹا نہ کریں، محنت مسلسل جاری رکھیں، صلوۃ الحاجت پڑھ کر دعائیں مانگتے رہیں، اللہ تعالیٰ ضرور راہیں سُجھائیں گے۔

مقامی معاون کے کام

١. اپنے علاقے کی تمام مساجد و مدارس میں مکاتب قائم کرنے کی فکر کرنا۔
٢. جہاں مکاتب موجود ہیں ان میں نظام و نصاب، طریقۂ تعلیم اور عملی تربیت کی ترتیب بنانا۔
٣. جن جگہوں میں مکاتب نہیں ہیں وہاں مکاتب قائم کرنا۔
٤. اپنے علاقوں میں ہدف بنا کر محنت کریں۔ مزید جہاں کہیں بھی ہوں مکتب کا تعارف کرائیں۔

مقامی معاون کے کام کا طریقہ:

مکتب کے کام کی ترتیب

شرائط:

۱. کمیٹی کے تمام یا اکثر احباب کومکتب کے کام کا تعارف کرانا۔
۲. کمیٹی کے احباب کا ایک فرد کومکتب کا مقامی ذمہ دار مختص کرنا۔
۳. مقامی ذمہ دار کی مقامی ذمہ داران کی نشست میں شرکت کرنا اجتماعی ہو یا انفرادی۔
۴. استاذ کی تجوید صحیح ہو، اردو لکھنا پڑھنا جانتا ہو عالم ہو تو بہتر ہے۔ مقامی ذمہ دار اور مقامی معاون دونوں مل کر استاذ کا انٹرویو لیں۔
۵. استاذ محترم کا تربیتی نشست میں مکمل شرکت کرنا استاد کے تبدیل ہونے کی صورت میں متبادل استاذ بھی تربیتی نشست میں مکمل شرکت کریں۔
۶. مکتب میں والدین جوڑ کرنا۔
۷. بورڈ کا انتظام ہونا۔
۸. فی کلاس کم از کم ڈیرھ گھنٹہ ہو۔
۹. ہر بچے کے پاس نورانی قاعدہ/قرآن کریم، تربیتی نصاب ہو اور یونیفارم پہنا ہوا ہو۔

نظام

۱. فی کلاس طلباء کی تعداد 20 ہو۔
۲. اجتماعی سبق کی ترتیب بنانا۔
۳. فیس کا نظم ہو۔
۴. معلم کا مشاہرہ معیاری ہو۔کل وقتی =/14,000 جز وقتی =/6000
۵. مکتب میں اگر ناظم ہو تو وہ ایک دن کی تربیتی نشست میں شرکت کریں۔

① مقامی معاون مکتب کا کام کیسے شروع کریں

① مقامی معاون سب سے پہلے اپنے علاقے کی تمام مساجد اور مکاتب کی فہرست مرتب کریں اور جن مکاتب کے ذمے داروں کو جانتے ہوں ان کے نام، فون نمبر بھی لکھ لیں۔

② اسی طرح علاقے کے تمام علمائے کرام کے نام بھی اپنے پاس لکھ لیں پھر ان علمائے کرام اور مکاتب کے ذمے داران اور مساجد کی کمیٹی کے احباب سے فرداً فرداً ملاقات کریں۔

تعارف کرانے کا طریقہ:

① مکتب کے تعارف میں انہی امور پر بات کریں جن امور پر تعارفی جوڑ میں بات کی جاتی ہے۔

(تفصیل کے لیے "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول" کتاب کا مطالعہ کریں)

② تعارف کے وقت تمام چیزیں جو تعارف کے لیے ضروری ہیں (تربیتی نصاب ابتدائیہ۔ اول (ناظرہ)، اول (حفظ) حاضری رجسٹر، تعلیمی کیلنڈر، رپورٹ کارڈ) تمام چیزیں تعارف کے وقت دکھائی جائیں۔

③ معیاری مکتب دکھائیں۔

④ تعارفی جوڑ کریں۔ (تفصیل کے لیے دیکھیں مفصل کتاب "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول")

○ تعارفی جوڑ میں یہ وضاحت کریں کہ ''تربیتی نصاب'' نظام کے مطابق پڑھانے سے ادارہ ''مکتب تعلیم القرآن الکریم'' کی طرف سے درج ذیل خدمات حاصل ہوں گی:

Ⓐ مقامی معاون کے ذریعے تعلیمی امور میں معاونت.....

اساتذہ کرام کی تعلیمی امور میں مدد اور معاونت کے لیے ''مکتب تعلیم القرآن الکریم'' کی طرف سے مقامی معاون ہر مہینے مکتب میں آئیں گے جو اساتذہ کرام کو یہ باتیں بتائیں گے:

○ نورانی قاعدہ/قرآن کریم صحیح تجوید کے ساتھ پڑھانا۔

○ بورڈ پر پڑھانا۔

○ اجتماعی تعلیم۔

- بچوں کونرمی اور شفقت کے ساتھ بغیر مار کے پڑھانا۔
- کمزور بچوں پر محنت کا طریقہ۔
- کلاس کنٹرول۔
- مکتب میں پڑھنے والے ہر ہر بچے کی عملی تربیت۔
- اساتذہ کرام کے لیے چار روزہ تربیتی نشست۔
- تعلیمی کیلنڈر۔

۴ پنج ماہی/سالانہ امتحان کا نظم۔

۵ سند قابلیت۔

وضاحت: ان کے علاوہ نورانی قاعدہ، قرآن کریم، تربیتی نصاب، حاضری رجسٹر، بیگ، یونی فارم، شیلڈ، میڈل وغیرہ مکتب تعلیم القرآن الکریم سے آرڈر دے کر قیمتاً منگوا سکتے ہیں۔

یہ اشیا مکاتب کی سہولت کے لیے تیار کی گئی ہیں۔ ہم آپ کو بطور نمونہ دکھا رہے ہیں، جو حضرات یہ چیزیں ادارہ سے نہ لینا چاہیں خود انتظام کرنا چاہیں تو ضرور فرمالیں۔

تعارفی جوڑ میں اس بات کی تشکیل کریں

۱ اپنے بچوں کو قرآن کریم صحیح پڑھنے اور بنیادی علم دین جن کا سیکھنا فرض عین ہے اس کے لیے مکتب بھیجیں۔

۲ نئے مکاتب قائم کریں۔

۳ مکاتب کو معیاری بنائیں۔

ہدایت نمبر ۱ تعارفی جوڑ میں مقامی ذمے دار ادارہ مکتب تعلیم القرآن الکریم کی ترتیب پر کام کے لیے تیار ہو جائیں تو مقامی معاون ان کی معاونت کریں۔

ہدایت نمبر ۲ مقامی معاون تعارف اور تعارفی جوڑ کرانے کے بعد اس علاقے میں مکتب کا کام شروع ہونے کی دعائیں بھی مانگیں۔

تربیتی نشست برائے اساتذہ کرام:

1. تجربے سے ثابت ہے کہ اکثر اساتذہ تربیتی نشست میں شرکت سے پہلے مکتب کے کام کے لیے تیار نہیں ہوتے لیکن جب نشست میں شرکت کرتے ہیں تو اللہ تعالیٰ کے فضل وکرم سے ان کے جذبات بن جاتے ہیں اور کام کرنے کے حوالے سے تیار ہو جاتے ہیں۔
2. تعارف کرانے کے بعد مکتب کے ذمے دار کو اساتذہ کرام کی تربیتی نشست کے لیے فائدے بتا کر تیار کریں۔ جب اس کے مکتب کے ذمے دار حضرات تیار ہو جائیں تو اس مکتب کے ذمے دار کے ذریعے ان کے اساتذہ کو مکمل تعارف کرائیں اور ابتداً صرف اس بات کی محنت کریں کہ استاذ چار روزہ تربیتی نشست کے لیے تیار ہو جائیں۔ جب استاذ تربیتی نشست میں شرکت کر لیں تو اس کے فوراً بعد مقامی معاون اس استاذ سے کارگزاری سنیں کہ آپ کو تربیتی نشست کا کیا فائدہ ہوا وغیرہ وغیرہ۔
3. جس مکتب کے اساتذہ زیادہ ہوں تو ذمے دار سے یہ بات کر لیں کہ ایک ایک کر کے نشستوں میں تمام اساتذہ کو بھیجیں تا کہ بچوں کی پڑھائی میں حرج نہ ہو۔
4. تربیتی نشست میں شرکت کے بعد مقامی معاون استاذ کی تجوید کا جائزہ لیں، اگر کمی ہو تو استاذ کو تجوید کورس میں شرکت کی ترغیب دی جائے اور مکتب کے ذمے دار سے بھی اجازت لی جائے۔
5. جس مکتب کے اساتذہ نشست میں شرکت کر لیں تو مقامی معاون جلد از جلد وہاں جا کر نصاب شروع کرنے کے حوالہ سے ترتیب بنائیں۔
6. جو اساتذہ تربیتی نشست میں شریک نہ ہو سکیں یا فوری طور پر تربیتی نشست کا انتظام نہ ہو سکے تو ان کے مکتب میں جا کر نظام ونصاب، طریقہ تعلیم، معاونت اور عملی تربیت سمجھائیں، عملی کلاس پڑھا کر دکھائیں اور استاذ سے کلاس پڑھوائیں۔
7. تربیتی نشست کے بعد اساتذہ کو کسی معیاری مکتب یا سینٹر کا وزٹ کرائیں۔

۲ مقامی معاون نئے مکتب میں کیسے ترتیب بنائیں

۱ اگر مکتب میں دو یا تین یا اس سے زائد اساتذہ ہوں تو ذمے دار اور اساتذہ سے مشورہ لے کر سب سے پہلے نورانی قاعدہ اور ناظرہ اور حفظ کے لیے الگ الگ استاذ متعین کریں۔

۲ کلاسیں الگ کرنے کے بعد قاعدہ اور ناظرہ میں اجتماعی سبق کی ترتیب بنائیں۔

۳ جب اجتماعی سبق کے لیے گروپ بنائیں تو استاذ کے مشورہ سے بنائیں اور زیادہ سے زیادہ ایک کلاس میں ۳ گروپ ہوں۔ (مزید تفصیل کے لیے "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول" کتاب کا مطالعہ کریں)

۴ جب یہ ترتیب بنائیں تو استاذ کی ذہن سازی کرتے رہیں کہ آپ ماشاء اللہ کافی عرصے سے انفرادی طریقے پر پڑھا رہے تھے اب آپ اجتماعی طریقے پر پڑھائیں گے تو کچھ مشکلات آئیں گی لیکن اجتماعی ترتیب کو چھوڑنا نہیں، جو بھی مشکلات آئیں ان کو نوٹ کرتے جائیں جب مقامی معاون آئیں تو استاذ اپنی مشکلات کو مقامی معاون سے حل کرائیں۔

۵ گروپ بنانے کے بعد مقامی معاون استاذ کو ڈیڑھ گھنٹہ کی عملی کلاس پڑھا کر دکھائیں اور کوشش کریں اگر ممکن ہو تو ذمے دار کو بھی ساتھ بٹھائیں۔

۶ جو اساتذہ صبح دوپہر دو وقت کی کلاس پڑھاتے ہوں تو ابتداءً ان کی ایک وقت کی کلاس کی ترتیب بنائیں اور کچھ عرصے کے بعد پھر دوسرے وقت کی بھی ترتیب بنا دیں۔

۷ جہاں مکمل ترتیب بن جائے تو مقامی معاون ابتدا میں تین یا چار دفعہ وہاں جائیں اور استاذ کی بھرپور راہنمائی کریں تاکہ استاذ پریشان نہ ہو۔

۸ مقامی معاون جب بھی مکتب کا دورہ کریں تو مقامی ذمے دار کو مثبت طریقے سے کارگزاری ضرور سنائیں اور ذمے دار کو فکرمند کرتے رہیں اور ذمے دار کے جو کرنے کے کام ہیں اس کی یاد دہانی کراتے رہیں کہ ماشاء اللہ آپ کے استاذ محترم محنت کر رہے ہیں۔ مزید آپ کی توجہ سے ان شاء اللہ مکتب معیاری بن جائے گا۔

۹ بعض جگہ اساتذہ کو کچھ ایسے مسائل ہوتے ہیں جس کی وجہ سے انہیں کام کرنے میں مشکلات ہوتی ہیں۔ جہاں اس طرح کی کوئی بات ہو تو مقامی معاون فوراً ذمے دار کے ذریعے ان مسائل کو حل کرائیں تا کہ اساتذہ خوش دلی سے کام کرسکیں۔

۱۰ نیا مکتب شروع ہونے سے پہلے وہاں جلد از جلد سرپرستوں کا جوڑ رکھیں اور والدین کے سامنے ساری بات رکھیں کہ بچے کو پابندی سے مکتب میں بھیجیں تا کہ اجتماعی تعلیم متاثر نہ ہو۔ والدین کے سامنے تربیتی نصاب کا مکمل تعارف آ جائے، نصاب کا فائدہ اور اس کی اہمیت بھی بتائیں۔

(سرپرستوں سے ملاقات سے متعلق مزید تفصیل کے لیے دیکھیں "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول")

۱۱ نئے مکتب میں ہفتے میں ایک مرتبہ ضرور وزٹ کریں اور شروع میں کوشش کریں کہ کم سے کم ہدف دیں اور استاذ جتنا بھی کام کریں اس کی بھرپور حوصلہ افزائی کریں۔

۱۲ جن استاذ کی کلاس معیاری بن جائے تو معاون ذمے دار استاذ کے معقول مشاہرہ کے لیے ترغیب دے کر تیار کریں۔

۳ مقامی معاون کے مکتب میں کام کرنے کا طریقہ

مکتب جانے سے پہلے کرنے کے کام:

۱ مقامی معاون مکتب جانے سے پہلے مقامی ذمے دار کو ایک دن پہلے فون کر کے اپنے آنے کی اطلاع کریں۔ اگر فون پر رابطہ نہ ہو سکے تو موبائل پر میسج ضرور کر دیں۔

۲ جس مکتب میں جائیں اس مکتب کی گزشتہ رپورٹ کا مطالعہ کریں تا کہ مکتب کی نوعیت اور مکتب میں جانے کی وجہ واضح ہو جائے۔

۳ مقامی معاون درس گاہ میں اس نیت سے جائیں کہ استاذ سے سیکھ کر باقی اساتذہ کی معاونت کرسکوں گا، اسی نیت سے مصافحہ اور ملاقات کریں کیوں کہ اللہ تعالیٰ نے نیت کا اثر رکھا ہے۔

۴ اس نیت کی یاددہانی ضروری ہے کہ یہ بچے ہمارے لیے قیمتی ہیں۔ ان کو دین پڑھانا اور سکھانا ان کی عملی تربیت کرنا ان شآء اللّٰہ ہمارے لیے صدقہ جاریہ بنے گا۔

مکتب پہنچ کر کرنے کے کام:

۱ مقامی معاون مکتب پہنچ کر دو رکعت نماز پڑھیں اور مکتب کے معیاری و منظم ہونے کے لیے اللہ تعالیٰ سے دعا مانگیں۔

۲ مقامی معاون وقتاً فوقتاً کلاس میں چلتے پھرتے بھی رہیں تاکہ استاذ کے سامنے یہ بات واضح ہو کہ ایک جگہ بیٹھ کر پڑھانے سے سارے بچوں کی توجہ اور درس گاہ میں نظم وضبط مشکل ہے۔

۳ درس گاہ میں جا کر بچوں کا قاعدہ/قرآن کریم اور مضامین کا سبق سنیں۔ حاضری رجسٹر میں استاد، طلباء کی حاضری دیکھیں، ماہانہ جائزہ کی کیفیت دیکھیں، مقامی ذمے دار کی رپورٹ دیکھیں اور اپنی آمد و دیگر امور کا اندراج بھی کریں۔

۴ اگر پڑھانے میں کمزوری دیکھیں تو استاذ سے اجازت لے کر خود کلاس پڑھا کر دکھائیں یا نرمی کے ساتھ استاذ سے مذاکرہ کریں۔ عملی کلاس پڑھانے کا طریقہ دیکھیں مفصل کتاب "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول"۔

۵ اول تا آخر کلاس میں موجود رہیں اور معلم/معلمہ کے معیار کی رپورٹ مکتب ہی میں تیار کریں۔ رپورٹ پُر کرنے کا طریقہ رسالہ ہذا صفحہ نمبر 43 میں ہے۔

۶ معلم/معلمہ کی معیار کی رپورٹ میں وہی لکھیں جو مکتب میں ہو رہا ہے اور استاذ کو دکھا کر دستخط بھی کرائیں۔

۷ مشورہ طلب امور ڈائری میں لکھ کر مرکزی معاون اور سینٹر کے ذمے دار سے حل کرائیں۔

۸ مقامی ذمے دار سے ملاقات کر کے مکتب کی بہتری کے لیے مشورہ کریں اپنی رپورٹ دکھا کر دستخط کریں اور مقامی ذمے دار کی رپورٹ دیکھ کر دستخط کریں۔

۹ مکتب میں قرآن کریم، صاف ستھرے، سلیقے سے اونچی جگہ پر رکھے ہوں، اس کی فکر کریں۔

۱۰ ہر مکتب میں تعلیمی کیلنڈر لگانے کا اہتمام کریں۔

④ بنات کے مکاتب قائم کرنا

- شریعت کے اصولوں کی رعایت کرتے ہوئے بنات کے مکاتب قائم کریں۔
دیکھیں مفصل کتاب "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول"۔

بنات کے مکاتب کی شرائط:

''مکتب کے ذمے داران سے مکمل تعارف ہوجانے کے بعد مکتب کے ذمے دار کی موجودگی میں معلمہ سے پردے میں نظام و نصاب کی اہمیت اور بچوں کی تعلیم وتربیت پر مذاکرہ کرکے نظام و نصاب کے مطابق پڑھانے پر آمادہ کریں اور مندرجہ ذیل شرائط کے ساتھ کام کیا جائے۔''

① بچیوں کے لیے الگ مکاتب ہوں جس میں پڑھانے والی معلمہ ہوں۔ بچیوں کے مکاتب میں بچے نہ ہوں۔ البتہ مجبوری ہو تو آٹھ سال کی عمر تک بچے/ بچیاں ایک ساتھ پڑھ سکتے ہیں۔ آٹھ سال سے زائد عمر ہوجانے کی صورت میں بچوں اور بچیوں کی علیحدہ علیحدہ کلاسیں بنائی جائیں۔

② بنات کے مکاتب کا ایک ذمے دار مرد ہونا ضروری ہے۔ بہتر یہ ہے کہ وہ ذمے دار مرد، معلمہ کا محرم ہو جس کے ذریعے مکتب میں رابطہ کیا جائے۔

③ متعلقہ مکتب کی ترتیب قائم ہونے کے بعد اس مکتب کا ایک نگران شادی شدہ مرد (مقامی معاون) مقرر کیا جائے گا۔

④ معلمات کے لیے علاقہ وار دو روزہ تربیتی نشست کا اہتمام ہوتا ہے۔

⑤ معلمہ کا علاقہ میں کسی مجوّدہ قاریہ سے جائزہ دلوایا جائے یا محرم کی موجودگی میں معاون خود جائزہ لیں۔

⑥ مقامی معاون مہینے میں ایک مرتبہ بنات کے مکتب میں مندرجہ ذیل شرائط کی رعایت رکھتے ہوئے جائیں اور اس طریقے پر معاونت کریں۔

بنات کے مکاتب میں کام کرنے کا طریقہ:

١. مقامی معاون مقامی ذمے دار سے مشورہ کر کے مکتب میں آنے کی تاریخ اور وقت متعین کریں اور جانے سے پہلے مقامی ذمے دار سے رابطہ کر کے اپنی آمد کی اطلاع دے کر جائیں۔
٢. مقامی معاون پڑھانے والی معلمہ کے محرم یا مکتب کے مقامی ذمے دار یا مقامی ذمے دار کے طے کردہ محلے کے ساتھی کے ساتھ مکتب میں جائیں اور ان کی موجودگی میں ہر کلاس سے آٹھ سے دس بچیوں کا پردے میں سبق سنیں۔
٣. مکتب پہنچ کر معلوم ہو کہ مقامی ذمے دار یا معلمہ کا محرم نہیں ہے تو واپس آجائیں، مکتب میں ہرگز نہ جائیں۔
٤. مقامی معاون معلم/معلمہ کے معیار کی رپورٹ ضرور بنائیں۔
٥. مذاکرہ کی ضرورت ہو تو زبانی مذاکرہ بصورت بیان ہو، مکالمہ نہ ہو اور اگر معلمہ کوئی بات پوچھنا چاہیں تو درخواست کریں کہ سوال لکھ کر دیں نیز کبھی تحریری مذاکرے کی ضرورت ہو تو تحریری مذاکرہ لکھ کر ادارے کے ذمے دار سے منظور کرا کر مکتب میں پہنچانے کی ترتیب بنائیں۔

وضاحت:

مندرجہ بالا شرائط شرعی احتیاطوں اور اکابرین کی راہنمائی سے مقرر کی گئی ہیں لہٰذا ان کی پابندی ضروری ہے۔
ان میں کسی قسم کی ترمیم کی گنجائش نہیں ہے لہٰذا خوب احتیاط کی جائے۔
اگر مکتب کے ذمے دار اور معلمات اس پر راضی ہوں اور اس نہج پر کام کے لیے تیار ہوں تو یہ ادارہ ''مکتب تعلیم القرآن الکریم'' کے لیے باعث سعادت ہے۔

تاریخ: 28-12-11

استفتاء

محترم ومکرم حضرت مفتی صاحب مدظلہ

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

امید ہے کہ مزاج بخیر وعافیت ہوں گے۔

گزارش ہے کہ الحمدللہ مکتب تعلیم القرآن الکریم اکابر علماء کرام کی زیر سرپرستی بچوں اور بچیوں کی تعلیم وتربیت کے لیے محنت کر رہا ہے۔ بنین میں الحمدللہ مکتب کا کام کسی نہ کسی درجہ ہو رہا ہے، اللہ تعالیٰ مزید ترقی عطا فرمائے۔ البتہ بنات کے کام کو بڑھانے کے لیے ایک ترتیب مشورہ سے سوچی گئی ہے، اس کے بارے میں آپ حضرات سے رہ نمائی مطلوب ہے۔

ترتیب یہ سوچی گئی ہے کہ ادارے کی طرف سے ایک تربیت یافتہ معلّمہ اپنے محرم کے ساتھ پہلی مرتبہ بنات کے مکتب میں جا کر اس کو منظّم کرنے کی اور ادارے کے اصولوں کے مطابق بنانے کی محنت اور فکر کرے گی۔ واضح رہے کہ مکتب میں پڑھانے والی معلّمہ ہوگی، معلم نہیں۔

اس کے بعد پھر ایک نگران (مرد) ہر ماہ اس مکتب کی بچیوں کا پردے میں جائزہ لے گا۔ واضح رہے کہ نگران اکیلا نہیں ہوگا بلکہ مکتب میں پڑھانے والی اس معلّمہ کا کوئی محرم یا اگر محرم نہ ہو تو اس مکتب کا ذمہ دار ساتھ ہوگا۔

جائزہ لینے کے بعد جن باتوں کا مذاکرہ کرنا ضروری ہوگا نگران ان باتوں کو تحریر میں لانے کے بعد مرکز کے ذمہ دار سے اس کو منظور کروا کر اس مکتب میں پہنچائے گا۔ نیز یہ کہ اگر یہ مذاکرہ زبانی طور پر کر لیا جائے تو کیا حکم ہے؟

جو معلّمہ ابتداء میں تربیت دینے جائے گی وہ خود بھی سال میں ایک دو مرتبہ اپنے محرم کے ساتھ اس مکتب کو دیکھنے جایا کرے گی۔ ادارے کے لیے اس ترتیب میں آسانی ہے۔

نیز یہ کہ ۸ سال تک بچیاں بچوں کے مکاتب میں پڑھیں گی۔ البتہ ۸ سال یا اس سے متجاوز بچیاں علیحدہ طور پر بنات کے مکاتب میں پڑھیں گی۔

دریافت طلب امر یہ ہے کہ کیا یہ ترتیب شرعی تقاضوں کے مطابق درست ہے یا نہیں؟

نیز اگر یہ ترتیب شرعاً مناسب نہ ہو تو اس کا آسان متبادل کیا ہو سکتا ہے؟

والسلام

المستفتی: محمد سلیم و عصمت اللہ

گلشن اقبال۔ رابطہ: 0323-2465366

الجواب باسمہ تعالیٰ۔

صورت مسئولہ میں جو نظم و نسق بچیوں کے مکتب کے قیام کیلئے ذکر کیا ہے شرعی اعتبار سے درست ہے، البتہ اگر ابتداء ہی سے بچے اور بچیوں کا انتظام الگ الگ ہو تو زیادہ بہتر ہے۔

فقط واللہ اعلم

کتبہ

محمد رضوان ضیاء

متخصص فی الفقہ الاسلامی جامعۃ العلوم الاسلامیہ علامہ محمد یوسف بنوری ٹاؤن کراچی۔

دار الافتاء
جامعة العلوم الاسلامية
علامہ بنوری ٹاؤن کراچی
پاکستان

الجواب صحیح

محمد انعام الحق

الجواب صحیح

[illegible]

جامعة العلوم الاسلامية
دار الافتاء
علامہ بنوری ٹاؤن کراچی پاکستان

۵ حفظ کے مکاتب قائم کرنا اور طریقہ کار

1. بنین، بنات، کے مکاتب کے ساتھ حفظ کے مکاتب قائم کرنا اور ان میں تربیتی نصاب برائے حفظ کی ترتیب بنانا۔
2. جہاں حفظ کے مکاتب قائم ہیں وہاں تربیتی نصاب برائے حفظ شروع کرانے کی ترتیب بنانا۔
3. تربیتی نصاب برائے حفظ کے پڑھانے کی ترتیب آدھا گھنٹہ ہے۔
4. مقامی معاون صرف اسی آدھے گھنٹے میں وزٹ کریں۔ اوراس کے علاوہ حفظ کی پڑھائی میں عمل دخل نہ کریں۔
5. ادارہ کی طرف سے جب حفظ کے اساتذہ کی تربیتی نشست ہوتو اساتذہ کو اس میں بھیجنے کی ترتیب بنانا۔

۶ بالغان کے مکاتب قائم کرنا اور طریقہ کار

1. بڑی عمر کے افراد کے لیے ہر جگہ بالغان مکاتب کھولنے کی ترتیب بنانا۔
2. ہر مکتب کے مقامی ذمہ داروں سے ملاقات کرکے بالغان کے مکتب کے حوالہ سے فکرمند کرنا۔
3. بالغان کی سہولت کو مدنظر رکھتے ہوئے فجر، مغرب، عشاء کے بعد وقت مقرر رکھا جائے۔
4. بالغان کے مکتب میں پڑھانے والے معلم، حافظ، عالم ہوں۔
5. الحمدللہ! ادارہ کی طرف سے تربیتی نصاب برائے بالغان نصاب تیار کیا گیا ہے اس کو رائج کرنے کی ترتیب وتعلیم بالغان کی اہمیت اور ضرورت کے لیے دیکھیں مفصل کتاب ”بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول“۔

۷ مستورات کے مکاتب قائم کرنا اور طریقہ کار

1. شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے ہر بنات کے مکتب کے ساتھ مستورات کا مکتب قائم کرنا۔
2. مستورات کے لیے مکتب میں پڑھانے والی معلمہ حافظہ، عالمہ ہوں۔

۳ مستورات کی مناسبت سے ان کی سہولت کا وقت طے کرنا۔
جس میں ان کی آمد آسان ہو اور گھر میں کام کاج وغیرہ نہ ہو۔
مثلاً صبح 10:00 بجے کے بعد ظہر کے بعد 3:00 بجے یا کوئی اور وقت جس میں آسانی ہو۔
الحمدللہ! تربیتی نصاب برائے مستورات حصہ اول شائع ہوگئی ہے۔ عورتوں کو دینی تعلیم دینے کی اہمیت کے لیے دیکھیں مفصل کتاب "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول"۔

۸ اسکولوں میں تربیتی نصاب شروع کرنے کی ترتیب بنانا

اسکول میں کام کی ترتیب:

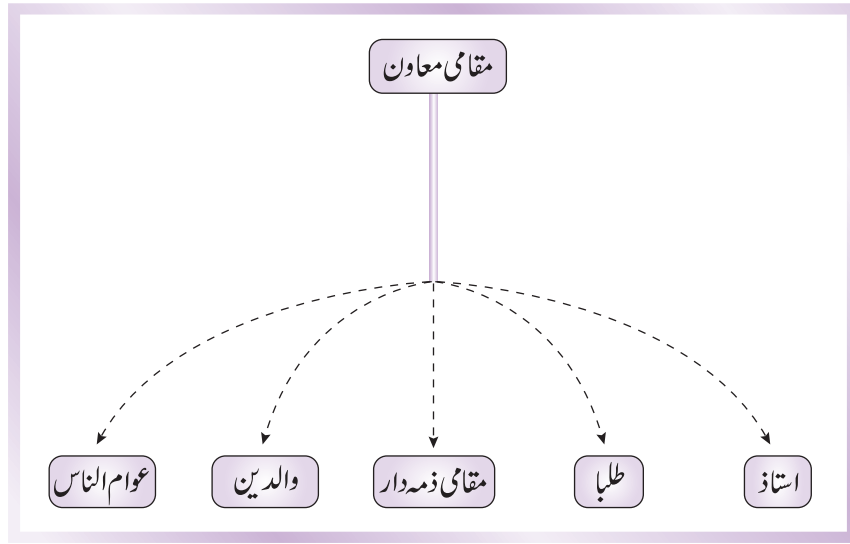
۱ پرنسپل ورک شاپ یا انفرادی طور پر مکمل پراجیکٹ کا تعارف کرنا۔
۲ اسکول میں قرآن کریم کی تعلیم کی ضرورت، دینی تعلیم کی اہمیت، افادیت اور تربیتی نصاب کی تعلیم کے لیے دیکھیں: مفصل کتاب "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول"
۳ ٹیچرز ورک شاپ
۴ نصاب رائج کرنا
۵ نصاب کی ورک شاپ
۶ H.O.D.T کا تقرر

۹ بریل کے مکاتب قائم کرنا

۱ نابینا افراد کے لیے ہر علاقے میں بریل کا مکتب قائم کرنا۔
۲ مقامی ذمہ داروں سے ملاقات کر کے اس حوالہ سے فکر مند کرنا۔
۳ بریل زبان سیکھنے کے لیے اساتذہ کو چار روزہ کورس میں شرکت کے لیے تیار کرنا۔
بریل زبان سے متعلق مزید تفصیل کے لیے دیکھیں:
مفصل کتاب "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول"

۱۰ مقامی معاون کی پانچ طبقات پر محنت

۱ استاذ ۲ طلبا ۳ مقامی ذمے دار

۴ والد/سرپرست حضرات ۵ عوام الناس

استاذ پر محنت کا طریقہ:

۱ اصل توجہ کا مرکز استاذ صاحب ہونے چاہئیں کیوں کہ ایک بچے کی تربیت ایک بچے کی ہی تربیت ہے اور ایک استاذ صاحب کی تربیت تمام بچوں کی تربیت ہونے کا سبب ہوتا ہے۔

۲ استاذ صاحب کی نفسیات بھی سمجھنا ضروری ہے تاکہ ان سے بات چیت میں ان کی نفسیات کو سمجھتے ہوئے ان سے دوستانہ تعلق قائم کریں۔ اگر پڑھانے میں زیادہ کمزوری دیکھیں تو سبق پڑھا کر دکھائیں۔ اس طرح بغیر بتائے استاذ صاحب اپنی غلطی سے واقف ہو کر اصلاح کر لیتے ہیں۔ اس کا فائدہ استاذ صاحب خود محسوس کرتے ہیں۔

۳ استاذ صاحب سے رویہ نہایت محبت والا ہو۔ تاکہ استاذ صاحب مقامی معاون کو اپنا خیر خواہ سمجھیں۔ پھر استاذ صاحب کو پڑھائی کے دوران مشکل ہوگی تو وہ خود مقامی معاون سے رابطہ کریں گے۔

۴ نظام، نصاب، طریقہ تعلیم اور عملی تربیت سے متعلق کمزوریوں کی طرف استاذ کو توجہ دلائیں اور حکمت وتواضع کے ساتھ تھوڑے تھوڑے اہداف دیں اسی طرح مزید اہداف دیے جائیں، اور وہ اہداف مقامی معاون کے رجسٹر میں لکھیں اِنْ شَآءَ اللّٰہُ آہستہ آہستہ مکتب معیاری ہوجائے گا۔

۵ اس بات کی محنت کریں استاذ صاحب واپسی اور کارگزاری کی بات کتاب میں دیے گئے اعمال چارٹ کے مطابق کریں اور اعمال چارٹ چیک کریں۔

۶ معلم/معلمہ کے معیار کی رپورٹ تیار کر کے استاذ صاحب کو بھی دکھائیں اور دستخط کروائیں۔

۷ استاذ صاحب سے ملاقات میں گزشتہ ملاقات کا نتیجہ پوچھ لیں۔ اور اس میں کوئی کمزوری دیکھیں تو استاذ صاحب کو علیحدگی میں اس کی نشان دہی کریں۔

۸ اساتذہ کے سامنے یہ بات رکھیں کہ ہفتے/مہینے میں مکتب کے اساتذہ جمع ہوکر اپنے تجربات کا مذاکرہ کریں یعنی کلاس میں مشکلات کیا ہیں اور ان کا حل کیا نکالا جائے؟ ایک استاذ کا تجربہ 10 سال، دوسرے کا 5 سال، دونوں کا 15 سال لہٰذا بہت فائدہ ہوگا اِنْ شَآءَ اللّٰہُ۔ مقامی معاون اس بات کو دیکھ لیں کہ اساتذہ نے مشکلات کا کیا حل نکالا ہے۔ اگر اس سے بہتر کوئی حل ہو تو نرمی وحکمت کے ساتھ بتادیں۔

۹ ضرورت محسوس کریں تو استاذ صاحب کے لیے کسی خاص موضوع پر تربیتی نشست کی تیاری کر کے اس کا عملی انعقاد بھی کریں۔ اس طرح استاذ کی تعلیمی اور اخلاقی صلاحیتوں میں خاطر خواہ اضافہ ہوگا۔

۱۰ معلم کو اپنی ذمے داریوں کی طرف متوجہ کرتے رہیں۔

۱۱ ہر دو مہینے بعد سینٹر میں اساتذہ کرام کی کارگزاری رکھی جائے۔ (دیکھیں رسالہ ھذا صفحہ نمبر ۶۸)

۱۲ اساتذہ کرام کو تیار کریں کہ دیگر اساتذہ کرام کو مکتب کے کام کا تعارف کرائیں۔

(دیکھیں مفصل کتاب "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول")

طلبا پر محنت کا طریقہ:

١. طلبا کی تمام جماعتوں کی عمر کے لحاظ سے یا اسکول کے درجوں کے اعتبار سے جماعتیں بنائیں تا کہ اجتماعی تعلیم ہو سکے۔

٢. طلبا کی حاضری اور غیر حاضری کا جائزہ لے کر غیر حاضر طلبا کی فہرست استاذ کے ذریعہ تیار کرائیں اور ان کے سرپرستوں سے ملاقات کی ترتیب استاذ/ مقامی ذمے دار کے ساتھ بنائیں۔

٣. طلبا کی تعداد اور بچوں کی جماعت بندی کا جائزہ لیں۔ زیادہ تعداد والی جماعت کی دو الگ الگ جماعتیں بنائیں۔

٤. کوشش کریں کہ تمام طلبا کے نام یاد ہوں۔

٥. طلبا سے شفقت کے ساتھ ملیں تا کہ وہ گھبرائے بغیر سبق سنا سکیں۔

٦. جائزہ پر جائزہ لیں یعنی ماہانہ جائزے کے بعد والے دنوں میں ماہانہ جائزہ دیکھ کر اس میں سے دو ممتاز دو جید جداً دو جید بچوں کا خود قاعدہ/قرآن کریم اور مضامین میں سے جائزہ لیں۔

٧. کمزور طلبا سے سبق سنیں۔

٨. بچوں کی نماز کی ڈائری دیکھیں۔

٩. بچوں کی وضع قطع، یونی فارم، بال، ناخن اور پائینچے وغیرہ دیکھیں۔

١٠. روزانہ عمل چارٹ کے مطابق ترغیبی بات کا نظم بنائیں، ماہانہ حاضری، فیس چارٹ کا فارم دیکھیں۔

١١. اعمال چارٹ دیکھیں۔

١٢. رمضان المبارک میں رمضان چارٹ دیکھنے کا اہتمام کروائیں۔

مقامی ذمے داروں (کمیٹی والوں) پر محنت کا طریقہ کار:

١. مقامی ذمے داروں سے ملاقات کریں تاکہ کمیٹی کا رابطہ سینٹر سے ہو جائے۔
٢. مکتب جانے سے ایک دن پہلے مقامی ذمے دار سے رابطہ کریں اور ان کو بھی مکتب میں آنے کی دعوت دیں۔
٣. مکتب پہنچ کر اگر مقامی ذمہ دار نہ ہوں تو انھیں اپنے آنے کی اطلاع دیں اور اگر ممکن ہو تو ان سے ملاقات بھی کریں۔
٤. مقامی ذمے داروں کے سامنے مکمل نظام، نصاب، طریقہ تعلیم وغیرہ سے متعلق مذاکرہ کریں۔
٥. مقامی ذمے داروں کے سامنے مدرسہ/مکتب کے معیار کو بہتر بنانے کی کوشش کو واضح کریں۔
٦. مقامی ذمے داروں کے سامنے مثبت انداز میں کارگزاری سنائیں اور ان کو فکرمند کریں۔
٧. مقامی ذمے داروں سے مل کر ان کا شکریہ ادا کریں اور ان کی حوصلہ افزائی کریں نیز ان کے مکتب کی تعریف کریں پھر نہایت نرمی سے ان سے بات کریں۔
٨. مقامی ذمہ دار اگر تعلیمی معاملات میں استاذ سے ناراض ہوں تو مقامی معاون معاملہ سلجھانے کی کوشش کریں۔
٩. مدرسے کے مالی معاملات، استاذ کی تنخواہ وغیرہ اپنے ہاتھ میں نہ لیں بلکہ یہ معاملات مقامی ذمہ دار ہی کے سپرد رہنے دیں۔
١٠. مقامی ذمہ داروں کے ساتھ مل کر دیگر مکاتب میں تعارف کرائیں۔ اور ان مکاتب کے اساتذہ کرام اور مقامی ذمے داروں کو معیاری مکتب ضرور دکھائیں۔
١١. مقامی ذمے دار کی رپورٹ دیکھ کر دستخط کریں اور مقامی معاون اپنی رپورٹ دکھا کر دستخط کروائیں۔

مقامی ذمہ دار کے معیار کی رپورٹ کی وضاحت

وضاحت: بہتر کے دس نمبر، مناسب کے سات نمبر اور توجہ طلب کے چار نمبر ہیں۔

① یونی فارم:

بہتر	تمام بچوں نے یونی فارم پہنا ہوا ہو۔
مناسب	آدھے سے زائد بچوں نے یونی فارم پہنا ہوا ہو۔
توجہ طلب	آدھے سے کم بچوں نے یونی فارم پہنا ہو۔

② فیس:

بہتر	80% سے زائد طلبا فیس دے رہے ہوں۔
مناسب	60% سے زائد طلبا فیس دے رہے ہوں۔
توجہ طلب	60% سے کم طلبا فیس دے رہے ہوں۔

③ طلباء/ درس گاہ میں صفائی کا اہتمام:

بہتر	کلاس کے 80% سے زائد طلبا/ طالبات کے کپڑے، ٹوپی، دانت صاف ہوں، ناخن، بال کٹے ہوئے ہوں، قرآن کریم الماری میں سلیقے سے غلاف میں رکھے ہوں، درس گاہ میں فرش، تپائی، بورڈ صاف ہو اور جوتے ترتیب سے رکھے ہوئے ہوں۔
مناسب	کلاس کے 60% سے زائد طلبا/ طالبات کے کپڑے، ٹوپی، دانت صاف ہوں، ناخن، بال کٹے ہوئے ہوں، قرآن کریم الماری میں سلیقے سے رکھے ہوں اور الماری صاف ہو جب کہ درس گاہ میں فرش، تپائی، بورڈ صاف نہ ہوں۔
توجہ طلب	60% سے کم طلبا/ طالبات کے کپڑے، ٹوپی، دانت صاف ہوں، ناخن، بال کٹے ہوئے ہوں، قرآن کریم الماری میں سلیقے سے غلاف میں نہ رکھے ہوں درس گاہ میں فرش، پنکھے، دیواریں، تپائی، بورڈ صاف نہ ہو اور جوتے ترتیب سے رکھے ہوئے نہ ہوں۔

④ والدین سے ملاقات کی تعداد:

بہتر	استاذ محترم نے ماہانہ چار یا پانچ والد سے ملاقات کی ہو۔
مناسب	استاذ محترم نے ماہانہ دو یا تین والد سے ملاقات کی ہو۔
توجہ طلب	استاذ محترم نے ماہانہ ایک والد سے ملاقات کی ہو یا بالکل ملاقات نہ کی ہو۔

⑤ معلم/ معلمہ کی تربیتی نشست میں شرکت:

بہتر	معلم/ معلمہ نے تربیتی نشست میں مکمل شرکت کی ہو۔
مناسب	معلم/ معلمہ نے تربیتی نشست میں آدھے سے زائد شرکت کی ہو۔
توجہ طلب	معلم/ معلمہ نے تربیتی نشست میں آدھے سے کم یا بالکل شرکت نہ کی ہو۔

⑥ حاضری رجسٹر و دیگر امور:

بہتر	مقامی ذمے دار مکتب میں آکر حاضری رجسٹر کے امور ❶ بچوں کی حاضری، ❷ ماہانہ جائزہ، ❸ مقامی معاون کار جسٹر ❹ پنج ماہی/ سالانہ امتحان کے موقع پر امتحانی فارم دیکھے۔
مناسب	ان چار کاموں میں سے کسی ایک کو نہ دیکھے۔
توجہ طلب	ان چار کاموں میں سے کوئی کام بھی نہ دیکھے۔

⑦ افتتاحی اجتماع (اسمبلی):

بہتر	حمد/ نعت روزانہ ہو رہی ہو۔
مناسب	حمد/ نعت کبھی کبھار ہو رہی ہو۔
توجہ طلب	حمد/ نعت بالکل نہیں ہو رہی ہو۔

⑧ قرآن کریم، تربیتی نصاب:

بہتر	تمام طلبا/ طالبات کے پاس قرآن کریم اور تربیتی نصاب ہو۔
مناسب	80% سے زائد طلبا/ طالبات کے پاس قرآن کریم اور تربیتی نصاب ہو۔
توجہ طلب	80% سے کم طلبا/ طالبات کے پاس قرآن کریم اور تربیتی نصاب ہو۔

⑨ وائٹ/ بلیک بورڈ کا استعمال:

بہتر	قاعدہ/قرآن وائٹ/ بلیک بورڈ پر پڑھانے اور اجرا کی ترتیب بنی ہوئی ہو اور تسمیہ، مضمون، عنوان، کل طلبا حاضر طلبا، تاریخ بورڈ پر لکھی ہو۔
مناسب	معلم/ معلمہ، تسمیہ، مضمون، عنوان، کل طلبا، حاضر طلبا، تاریخ، بورڈ پر نہ لکھے۔
توجہ طلب	معلم/ معلمہ، قاعدہ/ قرآن بورڈ پر نہ پڑھائے۔

⑩ مفصل کتابچہ/ نورانی قاعدہ کی شرح موجود ہے؟:

بہتر	مفصل کتابچہ، نورانی قاعدے کی شرح استاذ کے پاس موجود ہوں اور استعمال میں بھی ہوں۔
مناسب	مفصل کتابچہ یا نورانی قاعدے کی شرح استاذ کے پاس نہ ہو۔
توجہ طلب	دونوں کتابیں استاذ کے پاس نہ ہوں۔

مقامی ذمے دار کے کام کرنے کا طریقہ

١. کمیٹی کے تمام یا اکثر احباب کو مکتب کے کام کا تعارف کرانا۔
٢. کمیٹی کے احباب کا ایک فرد کو مکتب کا مقامی ذمے دار مختص کرنا۔
٣. مقامی ذمے دار ایسے فرد کو مقرر کرنا جو مکتب کی بہتری کے لیے فکر مند ہو اور وقت فارغ کر سکے۔
٤. مقامی ذمے دار کی "مقامی ذمے داران کی نشست" میں شرکت کی ترتیب بنانا۔
٥. اگر نشست میں شرکت کی ترتیب نہ بن سکے تو انفرادی مذاکرہ کرنا۔
٦. مقامی ذمے دار شروع سے مکتب کے کام کی مکمل ترتیب نظام، نصاب، طریقہ تعلیم، معاونت اور عملی تربیت سے متعلق تمام امور اچھی طرح سمجھ لیں۔
٧. مقامی ذمے دار کو کم از کم ہر ہفتے آدھا گھنٹہ مکتب کے لیے فارغ کرنے کی ترغیب دی جائے۔

مقامی ذمے دار مکتب کے تعلیمی اور انتظامی امور میں بہتری کے لیے درج ذیل کام کرے:

☆ مکتب میں طلبا / طالبات کو پڑھانے کے لیے قرآن کریم تجوید کے ساتھ پڑھنے والے معلم / معلمہ کا تقرر کرے جو کم از کم اردو لکھنا پڑھنا جانتے ہوں۔
☆ اگر موجودہ معلم / معلمہ کی تجوید میں کمی ہو تو مقامی معاون کے مشورے سے تجوید کی بہتری کے لیے تجوید کورس میں شرکت کا انتظام کرے۔
☆ معلم / معلمہ کی تربیتی نشست میں مکمل شرکت کی ترتیب بنائے۔
☆ معلم / معلمہ کے تبدیل ہونے کی صورت میں متبادل استاذ کی بھی تربیتی نشست میں شرکت کی ترتیب بنائے۔
☆ معلم / معلمہ کے لیے معیاری مشاہرہ کا انتظام کرے۔
☆ معلم / معلمہ کے معیاری مشاہرے کے لیے مکتب میں فیس کا نظم بنائے۔
☆ ایک کلاس میں 20 طلبا / طالبات کی ترتیب بنائے یعنی ہر 20 طلبا / طالبات کے لیے ایک معلم / معلمہ کا انتظام کرے یا مختلف وقتوں میں طلبا / طالبات کے آنے کی ترتیب بنائے۔

- ☆ طلبا/ طالبات کی علیحدہ علیحدہ درس گاہ کی ترتیب بنائے۔
- ☆ اگر مکتب میں تین سے زائد معلم/معلمہ ہوں تو ناظم/ ناظمہ کی ترتیب بنائے۔
- ☆ معلم/معلمہ کے ساتھ اچھے اخلاق سے پیش آئے، نرمی سے گفتگو کرے۔
- ☆ معلم/معلمہ میں کوئی کمی نظر آئے تو بردباری کے ساتھ مقامی معاون سے مشورہ کر کے فیصلہ کرے۔
- ☆ اجتماعی تعلیم کا نظام بنائے۔
- ☆ ہر کلاس کے لیے علیحدہ بورڈ کا انتظام کرے۔
- ☆ ہر کلاس کے لیے ایک ایک حاضری رجسٹر کی ترتیب بنائے۔
- ☆ فی کلاس ڈیڑھ گھنٹہ کی ترتیب بنائے۔
- ☆ ہر بچے کے پاس کم از کم اپنا قاعدہ/قرآن کریم/کتاب ہو اس کی ترتیب بنائے۔
- ☆ کلاس کا ماحول صاف ستھرا اور خوب صورت ہو اس کے لیے طلبا/ طالبات کے یونی فارم کی ترتیب بنائے۔
- ☆ کلاس میں قرآن کریم رکھنے کی الماریاں، تپائی، دریاں/ چٹائیاں، فرش وغیرہ صاف ستھرے ہوں، جوتے رکھنے کے لیے ریک کا انتظام ہو، اس کی نگرانی کریں۔
- ☆ سال میں چار مرتبہ تعلیمی کیلنڈر کے مطابق والدین سے ملاقات کا نظم بنائے۔
- ☆ ”بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول“ نامی کتاب میں معاونت کے ذیل میں مقامی ذمے دار سے متعلق جو امور لکھے ہیں اس کا بھی مطالعہ کرتے رہیں۔

جب مقامی ذمے دار مکتب میں آئیں تو درج ذیل کام کریں:

1. حاضری رجسٹر میں موجود امور مثلاً طلبا/ طالبات کی حاضری، معلم/معلمہ کی حاضری دیکھیں، حاضری روزانہ لگ رہی ہو، جن طلبا/ طالبات کی غیر حاضریاں زیادہ ہوں ان سے مذاکرہ کرنا یا ان کے والدین سے ملاقات کر کے فکر مند کرنا۔

۲ ماہانہ جائزہ وقت پر ہو رہا ہو، تمام طلبا/ طالبات کا ماہانہ جائزہ ہو رہا ہو اور جائزے میں جو طلبا/ طالات کمزور ہیں ان کی کمزوری کی وجہ معلوم کرنا اور اس کے حل کرنے کی فکر کرنا۔

جو طلبا/ طالبات ماہانہ جائزہ میں غیر حاضر ہوں ان کی بعد میں جائزہ کی ترتیب بنانا۔

۳ امتحان سے قبل تمام طلبا/ طالبات کی مقدار خوانگی کا کالم معلم/ معلمہ سے پُر کرانا، اسی طرح نماز کی ڈائری اور حاضری کے نمبرات دیئے گئے ضابطے کے تحت درج کروانے کا اہتمام کروانا۔

۴ امتحان کے دن جو طلبا/ طالبات غیر حاضر ہوں بعد میں ان کے امتحان لینے کی ترتیب بنانا۔

۵ امتحان کے موقع پر امتحانی فارم میں طلبا/ طالبات کا نتیجہ دیکھنا۔ جن طلبا/ طالبات کے اچھے نمبرات ہوں ان کی حوصلہ افزائی کرنا اور جن کے نمبرات کم ہوں ان کے بارے میں معلم/معلمہ کو فکر مند کرنا۔

۶ مقامی معاون کے رجسٹر میں استاذ کو دیئے گئے اہداف کو دیکھنا۔

۷ مہینے میں کم از کم ایک مرتبہ مقامی ذمے دار کی رپورٹ پُر کرنا اور جو کمی نظر آئے مقامی معاون کے مشورے سے اس کو دور کرنے کی ترتیب بنانا۔

۸ وقتاً فوقتاً طلبا/ طالبات سے ان کا سبق سننا۔

۹ جب مقامی معاون مکتب میں آئے اس دن (۱) مقامی معاون کو ضرور وقت دینا۔ (۲) مکتب کی بہتری کے لیے ان کے ساتھ مشورہ کرنا۔ (۳) ان کی رپورٹ دیکھ کر دستخط کرنا۔ (۴) اپنی رپورٹ ان کو دکھا کر دستخط کرانا۔

۱۰ مقامی ذمے داروں کا ہر دو ماہ میں جب سینٹر میں جوڑ ہو اس جوڑ میں مکمل وقت کے لیے اہتمام سے شرکت کرنا۔

والد/سرپرست پر محنت کا طریقہ:

۱ مہینے میں کم از کم پانچ والد/سرپرست حضرات سے انفرادی ملاقات کریں۔

۲ ابتدائے سال میں والدین/سرپرستوں بلایا جائے۔

۳ پنج ماہی وسالانہ امتحان سے ایک مہینہ پہلے ہر مکتب میں سرپرستوں سے ملاقات رکھی جائے۔

۴ پنج ماہی وسالانہ امتحان کے بعد نتیجہ امتحان کے لیے سرپرستوں کو بلایا جائے۔

۵ اگر مستورات کے لیے پردے کا اہتمام ہو تو مستورات کو بھی بلایا جائے۔

۶ والدین سے ملاقات کے وقت والدین کی ذمے داریاں بتائی جائیں۔

(دیکھیں مفصل کتاب "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول")

عوام الناس پر محنت کا طریقہ:

۱ تعارفی جوڑ رکھا جائے۔(دیکھیں مفصل کتاب "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول" اور رسالہ ھٰذا صفحہ نمبر 12)

۲ جمعے میں بیان کیا جائے۔

۳ انفرادی ملاقاتیں کی جائیں۔

۴ علاقے کے دین دار اور فکرمند حضرات سے ملاقات کر کے فکرمند کیا جائے۔

۵ سالانہ تقریب میں عمومی دعوت دے کر لوگوں کو بلایا جائے۔

۱۱ تمام مکاتب کو معیاری بنانا

- جس مکتب میں قاعدہ/قرآن کریم تجوید کے ساتھ پڑھایا جاتا ہو اور اس مکتب کے نظام ونصاب کو دیکھ کر مکاتب کی اہمیت اور فائدہ امت کے سامنے آئے اسے "معیاری مکتب" کہتے ہیں۔

معیاری مکتب کے فوائد:

۱ تمام مکاتب معیاری ہوں خاص طور پر سینٹر کا مکتب یا سینٹر کے مکاتب میں ایک معیاری مکتب ضرور ہو، اس سے مکتب کو معیار پر لانے اور معیار پر برقرار رکھنے کا تجربہ ہوگا اور نگرانی میں بھی آسانی ہوگی۔

۲ امت کے فکرمند اور اہل خیر حضرات کو نظام ونصاب عملاً دکھانا آسان ہوگا۔

۳ معیاری مکتب دکھا کر نئے مکاتب قائم کرنے کے لیے تشکیل کرنے میں آسانی ہوگی۔

۴ نئے معلم کو تربیت دینے میں آسانی ہوگی۔

۵ لوگوں کے دلوں میں مکتب کی اہمیت پیدا ہوگی۔

۶ دینی تعلیم کی اہمیت دلوں میں پیدا ہوگی۔

۷ محلے کا ہر بچہ مکتب میں آئے گا تو ہر بچے کا تعلق مسجد سے ہو جائے گا۔

۸ طلبا کی تعداد میں اضافہ ہوگا۔

۹ مکاتب میں نظام کی اہمیت پیدا ہوگی۔

مکاتب کو معیاری کیسے بنایا جائے؟

۱ استاذ کو بتدریج اہداف دیتے ہوئے معیار کی تمام باتوں پر لائیں۔

۲ مقامی ذمے دار کو فعال بنائیں۔

۳ استاذ کو اپنا ہم خیال بنائیں، ہر ہر بات کی وضاحت کی جائے اور عملاً بھی کر کے دکھائیں۔

۴ اہداف کے حاصل ہونے پر استاذ کی حوصلہ افزائی کریں۔

۵ کمی کی صورت میں اساتذہ سے تواضع کے ساتھ مثبت انداز میں مذاکرہ کریں۔

۶ کمی کی صورت میں خود کلاس پڑھا کر دکھائیں۔

۷ اساتذہ کو سبق دل چسپ اور آسان بنانے کے نئے نئے طریقے بتائیں۔

۸ استاذ کو معیاری استاذ کی کلاس دکھائیں۔ کلاس دکھاتے وقت وضاحت کریں کہ استاذ صاحب یہ فلاں کام کر رہے ہیں، مثلاً: بورڈ کا استعمال، کمزور بچوں پر محنت وغیرہ جس کی وجہ سے کلاس میں بہتری آئی ہے۔ آپ بھی اپنی کلاس میں یہ کام کریں تاکہ آپ کی کلاس بھی مزید بہتر ہو جائے۔

۹ مار پیٹ اور نامناسب کلمات سے استاذ اجتناب کریں۔

۱۰ غیر حاضر طلبا کے والدین سے ملاقات کریں۔

ہر مکتب میں انتظامی و تعلیمی معیار کی بہتری کے لیے اساتذہ کرام اور ذمے دار حضرات سے گزارش ہے کہ

مندرجہ ذیل امور کی عملی ترتیب بنائیں:

مکاتب کے معیار کے امور

بنین مکاتب کے معیار کے دس امور برائے معلمین (ناظرہ قرآن کریم)

1. نورانی قاعدہ، طلبا ہجے، رواں دونوں طریقوں سے اور قرآن کریم روانی سے پڑھ سکیں۔
2. نورانی قاعدہ اور قرآن کریم پڑھتے ہوئے حروف کی ادائیگی درست ہو۔
3. مضامین یاد ہوں۔
4. حاضری رجسٹر میں طلبا کی حاضری پُر کرنے کا اہتمام، ہر مہینے تعلیمی کیلنڈر کے مطابق طلبا کا ماہانہ جائزہ ہو۔
5. عمل چارٹ کے مطابق روزانہ واپسی کی بات اور کارگزاری ہو نیز عمل چارٹ اور نماز کی ڈائری پُر کرنے کا اہتمام ہو۔
6. نورانی قاعدہ، قرآن کریم اور مضامین تربیتی نشست میں بتائے گئے طریقہ کے مطابق پڑھائے جارہے ہوں۔
7. درس گاہ میں نظم وضبط ہو۔
8. نورانی قاعدہ، قرآن کریم بورڈ پر پڑھایا جارہا ہو۔
9. تمام طلبا کا سبق ایک ہو اور اجتماعی طور پر پڑھایا جارہا ہو۔
10. پڑھائی، دہرائی، وضو، نماز کی عملی مشق، بزم اور تعطیلات تعلیمی کیلنڈر میں دیے گئے نظم کے مطابق ہو اور ہر ماہ تمام مضامین کا ایک سبق مکمل ہو۔

برائے معلمات (ناظرہ قرآن کریم)

1. نورانی قاعدہ، طالبات ہجے، رواں دونوں طریقوں سے اور قرآن کریم روانی سے پڑھ سکیں۔
2. نورانی قاعدہ اور قرآن کریم پڑھتے ہوئے حروف کی ادائیگی درست ہو۔
3. مضامین یاد ہوں۔
4. حاضری رجسٹر میں طالبات کی حاضری پُر کرنے کا اہتمام ہو اور ہر مہینے تعلیمی کیلنڈر کے مطابق ماہانہ جائزہ ہو۔

⑤ عمل چارٹ کے مطابق روزانہ واپسی کی بات، کارگزاری ہو عمل چارٹ، نماز کی ڈائری پُر کرنے کا اہتمام ہو۔

برائے معلمین/معلمات (حفظ کے مدارس)

① مضامین یاد ہوں۔

② حاضری رجسٹر میں طلبا/ طالبات کی حاضری پُر کرنے کا اہتمام ہو اور ہر مہینے تعلیمی کیلنڈر کے مطابق ماہانہ جائزہ ہو۔

③ کتاب کے آخر میں دی گئی نماز کی ڈائری پُر کرنے کا اہتمام ہو۔

④ مضامین تربیتی نشست میں بتائے گئے طریقہ تعلیم کے مطابق پڑھائے جا رہے ہوں۔

⑤ درس گاہ میں نظم وضبط ہو۔

مقامی معاون کی رپورٹوں کا نظام

مقامی معاون مندرجہ ذیل رپورٹوں پر کام کرتا ہے:

۱	حاضری رجسٹر	(روزانہ)
۲	مقامی معاون کا ماہانہ پیشگی نظام	(ماہانہ)
۳	معلم/معلمہ کے معیار کی رپورٹ	(روزانہ)
۴	مکاتب کے معیار کی خلاصہ رپورٹ	(ماہانہ)
۵	مقامی معاون کی ماہانہ/موازنہ رپورٹ	(ماہانہ)

وضاحت:

- آئندہ صفحات میں ان رپورٹوں کے پُر کرنے کا تفصیلی طریقہ کار لکھا گیا ہے۔
- مقامی معاون رپورٹ بنانے سے پہلے ان طریقوں کو اچھی طرح پڑھ کر پھر رپورٹ بنائیں تاکہ کسی قسم کی غلطی نہ ہو۔تمام رپورٹ بناتے وقت بال پین استعمال کریں پوائنٹر استعمال نہ کریں۔

۱

F-01

حاضری رجسٹر

مقامی معاون کا نام ____________

سینٹر کا نام ____________

علاقہ ____________

ماہ ______ سال ______

صبح ______ تا ______

دوپہر ______ تا ______

شام ______ تا ______

تاریخ	صبح آمد	روانگی	دوپہر آمد	روانگی	شام آمد	روانگی	کیفیت

دستخط مقامی معاون ____________

دستخط سینٹر ذمے دار ____________

حاضری رجسٹر پُر کرنے کا طریقہ:

١. حاضری رجسٹر میں دیے گئے اوپر کے تمام کالم اہتمام سے پُر کیے جائیں۔
٢. روزانہ جتنا وقت مکتب کے لیے دیا اس میں سے کتنا وقت استعمال ہوا صبح آمد، ظہر آمد، شام آمد اور روانگی کا وقت لکھیں۔
٣. اگر ایک دن کی رخصت مطلوب ہو تو سینٹر کے ذمے دار سے منظور کرالیں البتہ مرکزی معاون کو فون یا ایس ایم ایس کے ذریعے ضرور اطلاع کر دیں۔ دو یا تین دن کی رخصت صوبے کے ذمے دار سے منظور کرائی جائے اس سے زیادہ کی رخصت مطلوب ہو تو درخواست لکھ کر سینٹر کے ذمے دار سے دستخط کرالیں اور صوبے کے ذمے دار کی طرف روانہ کر دیں۔ درخواست اتنے دن پہلے بھیجیں کہ ایک ہفتے پہلے کراچی پہنچ جائے۔
٤. اگر کسی دن مجبوری یا بیماری کی وجہ سے نہ آسکیں تو کیفیت کے خانے میں وضاحت کی جائے۔
٥. چھٹی کی صورت میں اپنے ذمے دار اور مرکزی معاون کو ضرور اطلاع دی جائے۔ اگر رابطہ نہ ہو سکے تو ایس ایم ایس ضرور کیا جائے۔
٦. ہفتہ واری چھٹی والے دن پہلے سے تعطیل لکھی جائے تاکہ غلطی سے محفوظ رہیں۔
٧. مہینے کے ختم پر اپنے دستخط کریں اور سینٹر کے ذمے دار سے دستخط کرائیں۔

F-02

ماہانہ پیشگی نظام برائے مقامی معاون

مقامی معاون کا نام ____________ رابطہ نمبر ____________

سینٹر کا نام اور پتا ____________

ماہ ______ سال ______

تاریخ	مکتب کا نام اور پتا	استاذ کا نام	فون نمبر	کارگزاری

دستخط مقامی معاون مع تاریخ ____________ دستخط ذمہ دار مع تاریخ ____________

نوٹ: ہر مہینے میں دو مرتبہ پہلی اور آخری تاریخ کو فارم جمع کرادیں۔

مقامی معاون کا ماہانہ پیشگی نظام پُر کرنے کا طریقہ

مقامی معاون تمام مکاتب کا دورہ کریں اس کے لیے ماہانہ پیشگی نظام بنائیں

ماہانہ پیشگی نظام بنانے کے فائدے:

۱ نئے اور پرانے مکاتب میں ضرورت کے بقدر دورہ کرنے کی ترتیب بنانے میں آسانی ہوگی۔

۲ تمام مکاتب کا دورہ آسانی سے ہوجاتا ہے۔

۳ مقامی ذمہ داروں کو اپنی آمد کی پیشگی اطلاع دے سکیں گے۔

ماہانہ پیشگی نظام بنانے کا طریقہ:

- ہر مہینے کے اختتام پر اگلا مہینہ شروع ہونے سے پہلے "ماہانہ پیشگی نظام" بنالیں۔
جس کا طریقہ یہ ہے کہ:

۱ پیشگی نظام میں اوپر دیے گئے کالم پر کریں، اس کے بعد تاریخ اور دن دونوں لکھیں اور یہ بھی دیکھ لیں یہ مہینہ 28 دن کا ہے یا 29، 30 یا 31 دن کا۔

۲ اس مہینے کی تمام تعطیلات کے کالم پُر کرلیں۔ مثلاً: اتوار یا جمعہ، عید الفطر، عید الاضحیٰ وغیرہ۔

۳ اگر کسی دن تعارف کے لیے کسی کو وقت دیا ہے یا ادارے کا کوئی اور کام ہے مثلاً: امتحان، تربیتی نشست، سینئر ذمے دار کے ساتھ مشورہ وغیرہ تو اس کو تاریخ میں لکھ دیں۔

۴ اساتذہ کم ہوں تو معیاری اساتذہ کے پاس کم از کم مہینے میں دو مرتبہ اور نئے اساتذہ کے پاس چار مرتبہ جانے کی ترتیب بنائیں۔ اگر تیس (30) اساتذہ ہوجائیں تو معیاری اساتذہ کے پاس کم از کم مہینے میں ایک مرتبہ اور نئے اساتذہ کے پاس دو مرتبہ جانے کی ترتیب بنائیں۔

۵ کوشش کی جائے کہ ایک استاذ کے پاس پندرہ یوم سے زیادہ وقفہ نہ ہو۔

۶ مکتب میں جانے کے لیے کوئی دن اور تاریخ مخصوص نہ کریں، بل کہ ہر مہینے میں دن اور تاریخ بدل بدل کر جائیں۔

۷ مکتب جز وقتی ہوتو وقت کی حفاظت کرتے ہوئے ایک ہی دن میں دوسرے مکتب میں جانے کا نظم بھی بنائیں۔

۸ اگر مکتب میں جانا ہوا تو کارگزاری کے کالم میں لکھ دیں" جانا ہوا"۔ کسی وجہ سے مکتب میں جانا نہیں ہوا تو کارگزاری کے کالم میں لکھ دیں "نہیں جانا ہوا"۔ البتہ اپنے ذمے دار کو اطلاع کر دیں اور متبادل دن دورے کی ترتیب بنائیں۔

۹ تعلیمی کیلنڈر کے مطابق مہینے کی جس تاریخ کو جائزہ ہو اس میں ان مکاتب میں جانے کا نظم بنائیں جس میں اب تک مقامی معاون نے ماہانہ جائزہ نہ لیا ہو۔

۱۰ گزشتہ ماہ جن مکاتب کا جائزے پر جائزہ نہیں ہوا، اس ماہ جائزے کے بعد پہلے ہفتے میں ان مکاتب کا دورہ کریں اور جائزے پر جائزہ لیں۔

۱۱ اگر کسی وجہ سے گزشتہ ماہ کسی مکتب میں جانا نہیں ہوا تو اگلے مہینے اس مکتب کا دورہ شروع کی تاریخوں میں رکھیں۔

۱۲ تعلیمی کیلنڈر کے مطابق جس تاریخ کو بزم ہو تو بزم والے دن مقامی معاون اس مکتب میں جانے کا نظم بنائیں جہاں اب تک بزم نہ دیکھی ہو اور نہ کرائی ہو۔

وضاحت:

۱ بنائے گئے پیشگی نظام پر حتی الامکان عمل کرنے کی کوشش کریں۔

۲ اگر کوئی مجبوری ہو تو متعلقہ ذمے دار سے اجازت لینا ضروری ہے۔

معلم/معلمہ کے معیار کی رپورٹ

ناظرہ بنین ☐ ناظرہ بنات ☐ حفظ ☐

مقامی معاون کا نام __________ معلم/معلمہ کا نام __________ مکتب کا نام __________ علاقہ __________

مقامی ذمہ دار کا نام __________ رابطہ نمبر __________ مکتب کے اوقات __________ تربیتی نصاب حصہ __________ کلاسوں کی تعداد __________

تاریخ وزٹ	کل طلبا/طالبات	حاضر طلبا/طالبات	اس ماہ کتنے طلبا/طالبات مکتب چھوڑ کر گئے	معلم/معلمہ کی تجوید	① قاعدہ/قرآن (پختگی)	② قاعدہ/قرآن (ادائیگی)	③ مضامین کا سبق کیسا یاد ہے؟	④ حاضری رجسٹر/ماہانہ جائزہ	⑤ عمل چارٹ اور نماز کی ڈائری	⑥ طریقۂ تعلیم (قاعدہ/قرآن/مضامین)	⑦ درس گاہ میں نظم وضبط/ترکیز نظر	⑧ وائٹ/بلیک بورڈ کا استعمال	⑨ اجتماعی سبق	⑩ تعلیمی کیلنڈر کی پابندی	کل نمبر	نتیجہ	دستخط مقامی معاون	دستخط معلم/معلمہ	دستخط مقامی ذمے دار
					10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100				

نوٹ: ① قاعدہ/ناظرہ کے معلمین کے معیار کے لیے 90 سے زائد نمبر ہوں اور کالم نمبر 1، 2، 3 میں دس دس نمبر ہونا ضروری ہیں۔

② قاعدہ/ناظرہ کی معلمہ کے معیار کے لیے 50 نمبر ہیں۔ شروع کے پانچ کالم میں دس دس نمبر ہونا ضروری ہیں اور باقی پانچ کالم بھی پُر کریں۔

③ حفظ کے استاذ کی رپورٹ بنانی ہو تو صرف کالم نمبر ۳ تا ۷ پُر کریں اور معیار کے لیے ان پانچوں کالم میں 10 نمبر ہونا ضروری ہیں۔

اس سال معلم/معلمہ نے تربیتی نشست میں شرکت کی؟ __________

صفحہ نمبر ☐

معلّم/معلّمہ کے معیار کی رپورٹ کی وضاحت

وضاحت: بہتر کے دس نمبر، مناسب کے سات نمبر اور توجہ طلب کے چار نمبر ہیں۔

① قاعدہ/قرآن (پختگی):

بہتر	80% یا اس سے زائد طلبا نورانی قاعدہ سبق: ۳ میں مفردات، مرکبات اور مقطعات کی شناخت کر سکتے ہوں اور سبق: ۳ حرکات سے ہجے، رواں نیز قرآن کریم رواں اور وقف کے ساتھ پڑھ سکتے ہوں۔
مناسب	ایسے طلبا کی تعداد 60% یا اس سے زائد ہو۔
توجہ طلب	ایسے طلبا کی تعداد 60% سے کم ہو۔

② قاعدہ/قرآن (ادائیگی):

بہتر	80% یا اس سے زائد طلبا حروف کو ان کے مخارج سے صحیح تلفظ اور صفات کے ساتھ ادا کر رہے ہوں۔
مناسب	60% یا اس سے زائد طلبا حروف کو ان کے مخارج سے صحیح تلفظ اور صفات کے ساتھ ادا کر رہے ہوں۔
توجہ طلب	60% سے کم طلبا حروف کو ان کے مخارج سے صحیح تلفظ اور صفات کے ساتھ ادا کر رہے ہوں۔

③ مضامین کا سبق کیسا یاد ہے؟

بہتر	80% یا اس سے زائد طلبا کو کتاب کی علامت والے اسباق یاد ہوں اور اسٹار والے سبق سمجھتے ہوں۔
مناسب	60% یا اس سے زائد طلبا کو کتاب کی علامت والے اسباق یاد ہوں اور اسٹار والے سبق سمجھتے ہوں۔
توجہ طلب	60% سے کم طلبا کو کتاب کی علامت والے اسباق یاد ہوں اور اسٹار والے سبق سمجھتے ہوں۔

④ حاضری رجسٹر اور ماہانہ جائزہ:

بہتر	❶ تمام طلبا/ طالبات کی حاضری رجسٹر میں روزانہ حاضری لگ رہی ہو۔ ❷ جس دن مقامی معاون مکتب آئیں اس دن طلبا/ طالبات کی حاضری 80% یا اس سے زائد ہو۔ ❸ ہر مہینے تعلیمی کیلنڈر کے مطابق ماہانہ جائزہ ہو رہا ہو۔
مناسب	تمام طلبا کا تین امور میں سے کسی ایک پر عمل نہ ہو رہا ہو۔
توجہ طلب	تمام طلبا کا تین امور میں سے کسی دو پر عمل نہ ہو رہا ہو۔

⑤ عمل چارٹ اور نماز کی ڈائری:

بہتر	محترم معلم/معلمہ (۱) عمل چارٹ کے مطابق روزانہ کارگزاری اور واپسی کی بات کریں۔ (۲) تمام طلبا/ طالبات کا عمل چارٹ۔ (۳) نماز کی ڈائری مکمل پُر ہو۔
مناسب	روزانہ کارگزاری اور واپسی کی بات ہو اور تمام طلبا/ طالبات کا عمل چارٹ یا نماز کی ڈائری مکمل پُر نہ ہو۔
توجہ طلب	روزانہ کارگزاری اور واپسی کی بات نہ ہو یا عمل چارٹ اور نماز کی ڈائری دونوں پُر نہ ہو۔

○ نماز کی ڈائری (ضابطہ برائے مدارس حفظ):

بہتر	تمام طلباء/ طالبات کی نماز کی ڈائری مکمل پُر ہو اور والدین کے دستخط بھی ہوں۔
مناسب	تمام طلباء/ طالبات کی نماز کی ڈائری مکمل پُر نہ ہو یا والدین کے دستخط نہ ہوں۔
توجہ طلب	تمام طلباء/ طالبات کی نماز کی ڈائری مکمل پُر نہ ہو اور والدین کے دستخط بھی نہ ہوں۔

⑥ طریقۂ تعلیم قاعدہ/قرآن کریم اور مضامین:

بہتر	(۱) قاعدہ میں سبق نمبر ایک اور دو میں حروف کی شناخت کرانا اور بقیہ اسباق میں ہجے رواں سے پڑھانا قرآن کریم میں عم پارہ اور رواں میں کمزوری کی صورت میں باقی پارے ہجے اور رواں کے ساتھ پڑھانا۔ (۲) تجوید بہتر کرنے کے ۴ طریقوں سے پڑھانا۔ (۳) مضامین سمجھا کر پڑھانا۔ (۴) یاد کروانے کے چار طریقوں سے پڑھانا۔ (۵) کمزور طلباء پر خصوصی توجہ دینا۔ (۶) حوصلہ افزائی کے کلمات (ماشاءاللہ، جزاک اللہ خیرا) کہنا۔
مناسب	ان چھ طریقوں میں سے نمبر چار، نمبر پانچ، نمبر چھ کے مطابق نہ پڑھانا۔
توجہ طلب	ان چھ طریقوں میں سے نمبر ایک، نمبر دو، نمبر تین کے مطابق نہ پڑھانا۔

○ طریقۂ تعلیم مضامین (ضابطہ برائے مدارس حفظ):

بہتر	(۱) مضامین سمجھا کر پڑھانا۔ (۲) کمزور طلباء پر خصوصی توجہ دینا۔ (۳) حوصلہ افزائی کے کلمات (ماشاءاللہ، جزاک اللہ خیرا) کہنا۔
مناسب	کمزور طلبا پر خصوصی توجہ نہ دینا یا حوصلہ افزائی کے کلمات نہ کہنا۔
توجہ طلب	مضامین سمجھا کر نہ پڑھانا۔

⑦ درس گاہ میں نظم وضبط، ترکیز نظر:

بہتر	درس گاہ میں (ترکیز نظر) یعنی بچوں کی نظر قاعدہ/قرآن کریم، کتاب، بورڈ یا استاذ کی طرف ہو۔
مناسب	درس گاہ میں چند طلبا متوجہ نہ ہوں۔
توجہ طلب	درس گاہ میں اکثر طلبا متوجہ نہ ہوں۔

⑧ وائٹ/ بلیک بورڈ کا استعمال:

بہتر	قاعدہ/قرآن وائٹ/ بلیک بورڈ پر پڑھانے اور اجرا کی ترتیب بنی ہوئی ہو اور تسمیہ، مضمون، عنوان، کل طلبا حاضر طلبا، تاریخ بورڈ پر لکھی ہو۔
مناسب	تسمیہ، مضمون، عنوان، کل طلبا، حاضر طلبا، تاریخ، بورڈ پر نہ لکھنا۔
توجہ طلب	قاعدہ/قرآن بورڈ پر نہ پڑھانا۔

⑨ اجتماعی سبق:

بہتر	تمام طلبا/ طالبات کا سبق قاعدہ/قرآن کریم اور مضامین میں اجتماعی ہو یا قاعدہ/قرآن کریم میں زیادہ سے زیادہ دو یا تین اور مضامین میں ایک گروپ ہو۔
مناسب	تمام طلبا/ طالبات کا سبق قاعدہ/قرآن کریم میں تین سے زیادہ اور مضامین میں ایک گروپ ہو۔
توجہ طلب	تمام طلبا/ طالبات کا سبق قاعدہ/قرآن کریم میں انفرادی ہو اور مضامین میں ایک گروپ ہو۔

⑩ تعلیمی کیلنڈر کی پابندی:

بہتر	تعلیمی کیلنڈر کے مطابق (۱) پڑھائی (۲) دہرائی (۳) وضو نماز کی عملی مشق (۴) بزم ہو۔
مناسب	پڑھائی کے دنوں کی پابندی ہو (۱) دہرائی (۲) وضو نماز کی عملی مشق (۳) بزم میں سے کوئی ایک نہ ہو۔
توجہ طلب	پڑھائی کے دنوں کی پابندی نہ ہو یا نمبر دو، نمبر تین اور نمبر چار میں سے کوئی دو نہ ہو۔

(۱) محترم معلم/معلمہ! طلبا/ طالبات کو قاعدہ/قرآن کریم تجوید کے ساتھ پڑھائیں، جس کا طریقہ یہ ہے:
- ☆ محترم معلم/معلمہ خوب دھیان اور توجہ سے طلبا/ طالبات کا سبق سنیں۔
- ☆ طلبا/ طالبات کو تجوید اور حروف کے غلط پڑھنے پر بار بار روک ٹوک کریں۔
- ☆ جس حرف کی اصلاح کرنی ہو اس کا مخرج بتائیں۔
- ☆ حروف کی صحیح ادائیگی کے لیے عملی مشق کرائیں۔ (خصوصاً ہم آواز حروف)

(۲) عمل چارٹ اور نماز کی ڈائری روزانہ اہتمام سے پُر کی جائے۔
(۳) کمزور طلبا/ طالبات پر محنت کریں۔
(۴) درس گاہ میں نظم وضبط/ ترکیز نظر ہو۔
(۵) قاعدہ اور قرآن کریم میں بورڈ کا استعمال کریں۔
(۶) ہر مہینے تمام طلبا/ طالبات کا ماہانہ جائزہ لیں۔
(۷) سال میں ایک مرتبہ تربیتی نشست میں مکمل شرکت کریں۔

معلم/معلمہ کے معیار کی رپورٹ کی وضاحت اور پُر کرنے کا طریقہ

معلم/معلمہ کے معیار کی رپورٹ میں ایک صفحہ ایک معلم/معلمہ کے لیے ہے اس میں تمام کالم کو درج ذیل طریقے پر اہتمام سے پُر فرمائیں اور دوسرے معلم/معلمہ کے لیے دوسرا صفحہ استعمال فرمائیں۔

اللہ نہ کرے اگر کوئی معلم/معلمہ مکتب چھوڑ کر چلے جائیں تو اس صفحے پر یہ عبارت لکھ دیں گے معلم/معلمہ مکتب چھوڑ کر جا چکے ہیں۔ اس کی جگہ دوسرے معلم/معلمہ کے لیے الگ صفحہ استعمال کریں۔ اس صفحے پر وائٹو لگا کر ہرگز استعمال نہ کریں۔

١. **معاون کا نام:** معاون اپنا نام لکھیں۔
٢. **معلم/معلمہ کا نام:** جو استاذ نصاب پڑھا رہے ہیں ان کا نام لکھیں۔
٣. **مکتب کا نام:** مکتب کا نام لکھیں۔
٤. **علاقہ:** علاقے کا نام لکھیں شہر کا نہیں۔
٥. **مقامی ذمہ دار:** وہ ذمے دار جو تعلیمی اور انتظامی امور دونوں دیکھتے ہوں، ان کا نام لکھیں۔
٦. **رابطہ نمبر:** ذمہ دار یا پرنسپل کا رابطہ نمبر ضرور لکھیں۔
٧. **مکتب کے اوقات:** مکتب میں استاذ جتنی کلاسیں پڑھا رہے ہیں اس کا کُل وقت لکھیں۔
٨. **تربیتی نصاب حصہ:** معلم/معلمہ جتنے حصے پڑھا رہے ہیں ان سب کے نام درج فرمائیں۔
٩. **کلاسوں کی تعداد:** ایک معلم/معلمہ تربیتی نصاب کی جتنی کلاسیں پڑھا رہے ہیں ان کی کُل تعداد لکھیں۔
١٠. **ناظرہ بنین، ناظرہ بنات، حفظ:** جس کلاس کی رپورٹ بن رہی اس پر (✓) کا نشان لگائیں۔
١١. **تاریخ:** جس تاریخ کو وزٹ ہوا ہے وہ لکھی جائے۔
١٢. **کل طلبا و طالبات:** ایک معلم/معلمہ پورے دن میں تربیتی نصاب کی جتنی کلاسیں پڑھا رہے ہیں ان تمام کلاسوں کے طلبا/طالبات کی تعداد لکھیں۔
١٣. **حاضر طلبا/طالبات:** اگر تمام کلاسیں دیکھیں تو تمام کلاسوں کے حاضر طلبا/طالبات کی تعداد درج

کریں، ورنہ جو کلاس دیکھی ہے صرف اس کے کل طلبا کی تعداد نیچے لکھ کر حاضر طلبا / طالبات اوپر لکھیں، مثلاً: اگر ایک کلاس دیکھی تو اس میں 20 طلبا / طالبات میں سے 18 حاضر تھے تو یوں لکھیں۔ $\frac{18}{20}$

۱۴ **اس ماہ کتنے طلبا / طالبات مکتب چھوڑ کر گئے:** اس معلم / معلمہ کے جتنے طلبا / طالبات مکتب چھوڑ کر گئے ان کی تعداد لکھیں۔

۱۵ **معلم / معلمہ کی تجوید:** معلم / معلمہ کی تجوید سن کر بہتر، مناسب اور توجہ طلب لکھا جائے۔

۱۶ **نتیجہ:** معلم / معلمہ معیاری ہے یا متوسط یا توجہ طلب ہے۔ جس کا ضابطہ رپورٹ کے نیچے درج ہے اس کے مطابق لکھیں۔

۱۷ **دستخط مقامی معاون:** مقامی معاون اپنے دستخط فرمائیں۔

۱۸ **دستخط معلم / معلمہ:** معلم / معلمہ کو رپورٹ دکھا کر دستخط کروائیں۔

۱۹ **دستخط مقامی ذمے دار:** مقامی ذمے دار کو رپورٹ دکھا کر دستخط کروائیں۔ اگر مقامی ذمے دار موجود نہ ہوں تو آئندہ وزٹ میں دستخط کرائیں۔

وضاحت: مقامی معاون ماہانہ جائزہ اور بزم والے دن معلم / معلمہ کے معیار کی رپورٹ میں لکھ دیں آج ماہانہ جائزہ ہوا یا بزم کرائی۔

معلم/معلمہ کے معیار کی رپورٹ مندرجہ ذیل طریقے سے پُر فرمائیں۔

بہتر کے دس نمبر ہیں، مناسب کے سات نمبر ہیں، توجہ طلب کے چار نمبر ہیں۔

①	قاعدہ/قرآن (پختگی):
بہتر	80% یا اس سے زائد طلبا نورانی قاعدہ سبق: ۳ میں مفردات، مرکبات اور مقطعات کی شناخت کر سکتے ہوں اور سبق: ۳ حرکات سے ہجے، رواں نیز قرآن کریم رواں اور وقف کے ساتھ پڑھ سکتے ہوں۔
مناسب	ایسے طلبا کی تعداد 60% یا اس سے زائد ہو۔
توجہ طلب	ایسے طلبا کی تعداد 60% سے کم ہو۔

تفصیلی طریقہ کار:

- قاعدہ/قرآن میں پختگی سے مراد یہ ہے کہ طالب علم بغیر سوچے بغیر اٹکے از بر سبق سنائے۔
- بغیر ہجے کیے پورا سبق رواں سنا دیں۔
- مقامی معاون خود طلبا/ طالبات کا ہجے، رواں اور وقف کے ساتھ قاعدہ/قرآن کریم سنیں، آج کے سبق اور گزشتہ اسباق میں سے بھی سنیں۔
- قاعدہ/قرآن کریم سننے کی صورت:
  - ☆ چند طلبا کو بلا کران کا موجودہ اور گزشتہ سبق سنیں۔
  - ☆ بنات کے مکتب میں مقامی ذمے دار کی موجودگی میں مکمل پردے کے ساتھ چند طالبات کا موجودہ اور گزشتہ سبق سنیں۔

❷ قاعدہ/قرآن (ادائیگی):	
بہتر	80% یا اس سے زائد طلبا حروف کو ان کے مخارج سے صحیح تلفظ اور صفات کے ساتھ ادا کر رہے ہوں۔
مناسب	60% یا اس سے زائد طلبا حروف کو ان کے مخارج سے صحیح تلفظ اور صفات کے ساتھ ادا کر رہے ہوں۔
توجہ طلب	60% سے کم طلبا حروف کو ان کے مخارج سے صحیح تلفظ اور صفات کے ساتھ ادا کر رہے ہوں۔

تفصیلی طریقہ کار:

- قاعدہ/قرآن کریم میں ادائیگی سے مراد یہ ہے:
  - (۱) کہ طلبا/ طالبات ہر حرف کو اس کے مخرج سے ادا کر رہے ہیں یا نہیں؟
  - (۲) طلبا/ طالبات صفات لازمہ کا اہتمام کر رہے ہیں یا نہیں؟
  - (۳) طلبا/ طالبات صفات عارضہ کا اہتمام کر رہے ہیں یا نہیں؟

وضاحت: تجوید کے قواعد دو طرح کے ہیں:

❶ پہلی قسم وہ قواعد جن کی پابندی کرنے سے قرآن کریم کے حروف کا تلفظ جس طرح قرآن کریم نازل ہوا ہے اس کے مطابق ادا ہو۔ اور یہ بات حروف کو ان کے مخارج سے نکالنے اور ان کی صفات لازمہ کا اہتمام کرنے سے حاصل ہوتی ہے۔

❷ دوسری قسم وہ تجوید کے قواعد ہیں جن کی رعایت رکھنے سے تلاوت میں خوب صورتی آتی ہے اور یہ بات صفات عارضہ کا لحاظ رکھنے سے حاصل ہوتی ہے۔

قرآن کریم کی تلاوت میں مخارج اور صفات لازمہ کی رعایت کرنا فرض عین ہے۔

اس لیے پہلے مخارج اور صفات لازمہ کی خوب مشق کرائی جائے اور پھر صفات عارضہ کی مشق کرائی جائے۔

مخارج کی تفصیل نورانی قاعدہ بورڈ پر پڑھانے کا طریقہ صفحہ نمبر ۳۶ پر اور صفات کا بیان آگے ملاحظہ فرمائیں۔

نوٹ: یہ کالم موجودہ سبق سن کر جانچا جائے۔

صفات

س : صفات سے کیا مراد ہے؟

ج : صفات صفت کی جمع ہے۔حرف کو مخرج سے ادا کرتے وقت پائی جانے والی کیفیت (نرمی، سختی وغیرہ) کو "صفت" کہتے ہیں۔

س : صفات کی کتنی قسمیں ہیں؟

ج : صفات کی دو قسمیں ہیں:

① صفات لازمہ　　② صفات عارضہ

س : صفات لازمہ کسے کہتے ہیں؟

ج : صفات لازمہ وہ کیفیت ہے جو حروف میں ہمیشہ پائی جائے، اگر وہ ادا نہ ہوں تو حروف مکمل ادا نہ ہوں یا ناقص ادا ہوں۔

س : صفات عارضہ کسے کہتے ہیں؟

ج : صفات عارضہ حرف کی وہ کیفیت جو اس میں کبھی ہو اور کبھی نہ ہو اور اگر ادا نہ ہو تو حرف وہی رہے مگر حرف کی خوبصورتی نہ رہے جیسے: را موٹی پڑھنے کی جگہ باریک پڑھی جائے۔

س : صفاتِ لازمہ کی کتنی قسمیں ہیں؟

ج : صفاتِ لازمہ کی دو قسمیں ہیں:

① صفات لازمہ متضادہ　　② صفات لازمہ غیر متضادہ۔

س : متضادہ اور غیر متضادہ کسے کہتے ہیں؟

ج : متضادہ وہ صفات ہیں جن کے لیے ضد موجود ہو اور غیر متضادہ وہ صفات ہیں جن کے لیے ضد موجود نہ ہو۔

س : صفاتِ لازمہ متضادہ کتنی ہیں؟

ج : صفاتِ لازمہ متضادہ دس ہیں:

❶	ہمس۔	اس کی ضد	❷	جہر۔
❸	شدت۔	اس کی ضد	❹	رخوت۔
❺	استعلاء۔	اس کی ضد	❻	استفال۔
❼	اطباق۔	اس کی ضد	❽	انفتاح۔
❾	اذلاق۔	اس کی ضد	❿	اصمات۔

صفاتِ لازمہ متضادہ:

س : صفاتِ لازمہ متضادہ کی تعریف مع حروف بیان کیجیے؟

ج : صفات لازمہ متضادہ کی تعریفیں اور حروف یہ ہیں:

❶ هَمْس: حرف کی آواز ایسی کمزور ہو کہ اس میں پستی پائی جائے۔ ایسے حروف دس ہیں جو اس جملے میں جمع ہیں۔ ''فَحَثَّهٗ شَخْصٌ سَكَتَ''

❷ جَهر: حرف کی آواز ایسی قوت سے نکلے کہ اس میں بلندی ہو۔ مہموسہ کے دس حروف کے علاوہ باقی انیس حروف مجہورہ کہلاتے ہیں۔ وہ حروف یہ ہیں:

''ا، ب، ج، د، ذ، ر، ز، ض، ط، ظ، ع، غ، ق، ل، م، ن، و، ء، ی''

❸ شِدَّت: حرف کی آواز میں ایسی سختی ہو کہ سکون کی حالت میں آواز بند ہو جائے۔ ایسے حروف آٹھ ہیں جو اس جملے میں پائے جاتے ہیں۔ ''اَجِدْ قَطٍ بَكَتْ''

❹ رِخوت: (یہ شدت کی ضد ہے) حرف کی آواز میں ایسی نرمی ہو کہ سکون کی حالت میں اس کی آواز جاری رہ سکے۔ یہ صفت پانچ حروف ''لِنْ عُمَرْ'' اور آٹھ حروف ''اَجِدْ قَطٍ بَكَتْ'' کے علاوہ باقی سولہ حروف میں پائی جاتی ہے۔ وہ سولہ حروف یہ ہیں:

''ث، ح، خ، ذ، ز، س، ش، ص، ض، ظ، غ، ف، ہ، و، ا، ی''

تَوَسُّط: شدت اور رخوت کے درمیان ہونا یہ پانچ حروف ہیں جو ''لِنْ عُمَرْ'' میں جمع ہیں۔

۵ **استعلاء:** حرف ادا کرتے وقت زبان کی جڑ اوپر تالو کی طرف اٹھے یہ حروف مستعلیہ سات ہیں جن کا مجموعہ ''خُصَّ ضَغْطٍ قِظْ'' ہے۔

وضاحت: اس صفت کی وجہ سے حرف کی آواز موٹی ہو جاتی ہے۔

۶ **اِستِفَال:** حرف ادا کرتے وقت زبان کی جڑ اوپر نہ اٹھے۔ یہ صفت حروف مستعلیہ کے علاوہ باقی بائیس حروف مستفلہ میں پائی جاتی ہے۔ وہ حروف یہ ہیں:

''ا، ب، ت، ث، ج، ح، د، ذ، ر، ز، س،
ش، ع، ف، ك، ل، م، ن، و، ہ، ء، ی''

۷ **اِطبَاق:** درمیان زبان تالو کو ڈھانپ دے یعنی آواز منہ بھر کر نکلے، یہ چار حروف ہیں: ''ص، ض، ط، ظ''۔

وضاحت: اطباق کی وجہ سے حرف خوب موٹا ہو کر نکلتا ہے۔ موٹائی کو تفخیم اور باریکی کو ترقیق کہتے ہیں۔

۸ **اِنفِتَاح:** درمیان زبان اور تالو کھلا رہے یعنی آواز کھل کر نکلے۔ مطبقہ کے چار حرفوں کے علاوہ باقی پچیس حروف ہیں۔

''ا، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س،
ش، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، و، ہ، ء، ی''

میں پائی جاتی ہے ان کو حروف منفتحہ کہتے ہیں۔

۹ **اِذلاق:** حرف کا پھسلتے ہوئے جلدی سے ادا ہو جانا یہ حروف چھ ہیں جن کا مجموعہ یہ ہے۔ ''فَرَّ مِنْ لُبِّ''۔

۱۰ **اِصمات:** حرف کا ٹھہراؤ اور جماؤ سے نکلنا، مذلقہ کے سوا باقی تمام حروف مصمتہ ہیں۔

صفات لازمہ غیر متضادہ:

س : صفات لازمہ غیر متضادہ کی قسمیں بیان کریں؟

ج : صفات لازمہ غیر متضادہ سات ہیں:

١ صفیر: حرفوں میں سیٹی کی سی آواز نکلنا "ص، ز، س" تین حرفوں میں یہ صفت ہوتی ہے۔

٢ قلقلہ: ساکن ہونے کی حالت میں آواز کا ہلنا یہ پانچ حروف ہیں۔ "قُطْبُ جَدٍّ"

٣ لین: واوِلین اور یائے لین کو ایسی نرمی سے ادا کرنا کہ آواز بند نہ ہو۔

٤ اِنحراف: یہ صفت لام اور را میں ہوتی ہے یعنی لام اور را میں سے ہر ایک اپنی ادائیگی میں ایک دوسرے کے مخرج کی طرف مائل ہوتا ہے۔

٥ تکریر: را ادا کرتے وقت زبان کے کنارے میں کپکپی سی ہونا۔

٦ تفشی: منہ میں آواز پھیلنا یہ صفت صرف شین میں ہوتی ہے۔

٧ استطالت: زبان کو دراز کر کے حافہ کو اوپر کی پانچوں داڑھوں پر لگانا۔ یہ صفت صرف ضاد میں ہوتی ہے۔

فوائد

س : صفات کا کیا فائدہ ہے؟

ج : صفات حرفوں کی آوازوں کو واضح اور صاف کرتی ہیں جن حرفوں کے ایک ہی مخرج ہیں مثلاً حروفِ شجریہ، نطعیہ، لِثَوِیہ، صفیریہ وغیرہ ان حرفوں کا آپس میں فرق مخرج سے نہیں بل کہ صفات سے ہوتا ہے مثلاً طا اور تا کا مخرج ایک ہی ہے۔ طا کو تا سے جدا کرنے والی وہ صفات سمجھی جائیں گی جو طا میں ہوں اور تا میں نہ ہوں۔ یعنی جہر، استعلاء، اطباق، قلقلہ، طا کی وہ مخصوص صفتیں ہیں جو صرف طا میں ہیں تا میں نہیں۔ اسی طرح تا کی مخصوص صفات ہمس، استفال، انفتاح، تا کو طا کی آواز سے جدا کرنے والی سمجھی جائیں گی، ان صفات کو ممیزہ کہا جاتا ہے۔

س : صفاتِ ممیزہ کی کیا تعریف ہے؟

ج : وہ صفات لازمہ جو ایک مخرج کے حرفوں میں فرق کرتی ہوں۔

س : صفات میں قوی اور ضعیف کون سی ہیں؟

ج : مذکورہ سترہ صفات میں سے ہمس، رخوت، استفال، انفتاح، اذلاق اور لین ضعیف ہیں باقی تمام قوی ہیں۔

س : حرفوں میں قوی اور ضعیف کون سے ہیں؟

ج : اس کا مدار ان صفات پر ہے جو اس حرف میں پائی جاتی ہوں، غور کرنے سے سمجھ میں آسکتا ہے کہ حروف پانچ قسم کے ہیں:

① اَقْوٰی: ایسا حرف جس میں تمام صفات قوی ہی ہوں یا اکثر قوی ہوں، صرف ایک ضعیف ہو۔

② قوی : جس حرف میں زیادہ صفات قوی ہوں، ضعیف کم ہوں۔

③ ضعیف: جس حرف میں زیادہ صفات ضعیف ہوں، قوی کم ہوں؟

④ متوسط: جس میں دونوں قسم کے صفات ایک جیسی ہوں۔

⑤ اضعف: وہ حرف جس میں تمام صفات ضعیف ہی ہوں، یا ایک قوی ہو باقی تمام ضعیف ہوں۔

اقوی	قوی	متوسط	ضعیف	اضعف
ض ط۔ظ ق	ج۔د۔ ص۔غ ر۔ب	ء۔ز ت۔خ۔ذ ع۔ک	س۔ش ل۔و ی	ا۔ث۔ح ن۔م ف۔ہ
۴ حروف	۶ حروف	۷ حروف	۵ حروف	۷ حرف

صفات عارضہ

س : صفاتِ عارضہ کی تعریف کریں۔

ج : عارضہ ہونے کا یہ مطلب ہے کہ حرف میں یہ کیفیت کسی سبب سے پیدا ہوتی ہے اور یہ سبب عارضی ہوتا ہے۔ کبھی ہے اور کبھی نہیں تو خود یہ صفت بھی عارضی ہوتی ہے۔

س : صفاتِ عارضہ کیا کیا ہیں بیان کیجیے:

ج : ① تفخیم۔ ② ترقیق۔ ③ مد۔ ④ ادغام۔ ⑤ اقلاب۔
⑥ اخفاء۔ ⑦ غنہ۔ ⑧ تسہیل۔ ⑨ ابدال

س : صفات عارضہ کتنے حروف میں پائی جاتی ہیں؟

ج : صفات عارضہ آٹھ حروف میں مختلف حالتوں میں پائی جاتی ہیں۔ وہ حروف یہ ہیں:

ء، و، ی، ر، م، ل، ا، ن

ان حروف کا مجموعہ ''اَوْ يَرْمَلَانْ'' ہے۔

③ مضامین کا سبق کیسا یاد ہے؟	
بہتر	80% یا اس سے زائد طلبا کو کتاب کی علامت والے اسباق یاد ہوں اور اسٹار والے سبق سمجھتے ہوں۔
مناسب	60% یا اس سے زائد طلبا کو کتاب کی علامت والے اسباق یاد ہوں اور اسٹار والے سبق سمجھتے ہوں۔
توجہ طلب	60% سے کم طلبا کو کتاب کی علامت والے اسباق یاد ہوں اور اسٹار والے سبق سمجھتے ہوں۔

تفصیلی طریقہ کار:

- اگر وقت ہو تو چند طلبا سے ان کا موجودہ اور گزشتہ سبق سنیں۔
- بنات مکتب میں مقامی ذمے دار کی موجودگی میں مکمل پردے کے ساتھ چند طالبات کا موجودہ اور گزشتہ سبق سنیں۔
- اگر وقت کم ہو تو استاذ جب پڑھا رہے ہوں یا سن رہے ہوں تو اس وقت توجہ سے طلبا کا سبق سنیں۔

- مقامی معاون کلاس میں اس بات کا جائزہ لیں کہ طلبا/ طالبات جو سبق سنا رہے ہیں، آیا وہ ان کی سمجھ میں آیا ہے کہ نہیں، اگر سمجھ نہیں آیا تو معلم/معلمہ سے درخواست کریں کہ اسباق سمجھا کر پڑھائیں۔

۴ حاضری رجسٹر اور ماہانہ جائزہ:	
بہتر	① تمام طلبا/ طالبات کی حاضری رجسٹر میں روزانہ حاضری لگ رہی ہو۔ ② جس دن مقامی معاون مکتب آئیں اس دن طلبا/ طالبات کی حاضری 80% یا اس سے زائد ہو ③ ہر مہینے تعلیمی کیلنڈر کے مطابق تمام طلبا کا ماہانہ جائزہ ہو رہا ہو۔
مناسب	تین امور میں سے کسی ایک پر عمل نہ ہو رہا ہو۔
توجہ طلب	تین امور میں سے کسی دو پر عمل نہ ہو رہا ہو۔

تفصیلی طریقہ کار:

- مقامی معاون مکتب میں جا کر حاضری رجسٹر کی تمام چیزوں کا تفصیلی جائزہ لیں۔ جس میں استاذ محترم اور طلبا/ طالبات کی حاضری کا روزانہ اہتمام سے اندراج ہو رہا ہو۔ اور آج کی کلاس میں طلبا/ طالبات کی حاضری 80 فی صد سے زائد ہو۔ طلبا/ طالبات کی غیر حاضری کی صورت میں مقامی ذمے دار اور استاذ محترم کو فکر مند کیا جائے۔ غیر حاضری کے نقصانات اور غیر حاضری کنٹرول کرنے کے طریقہ کا مذاکرہ کیا جائے۔ حسبِ ضرورت والدین کو بلا کر ان کو فکر مند کیا جائے۔

۵ عمل چارٹ اور نماز کی ڈائری:	
بہتر	محترم معلم/معلمہ: ① عمل چارٹ کے مطابق روزانہ کارگزاری اور واپسی کی بات کریں۔ ② تمام طلبا/ طالبات کا عمل چارٹ۔ ③ نماز کی ڈائری مکمل پُر ہو۔
مناسب	عمل چارٹ کے مطابق روزانہ کارگزاری اور واپسی کی بات ہو اور تمام طلبا/ طالبات کا عمل چارٹ یا نماز کی ڈائری مکمل پُر نہ ہو۔
توجہ طلب	عمل چارٹ کے مطابق روزانہ کارگزاری اور واپسی کی بات نہ ہو یا عمل چارٹ اور نماز کی ڈائری دونوں پُر نہ ہو۔

❍ نماز کی ڈائری (ضابطہ برائے مدارس حفظ):	
بہتر	تمام طلبا/ طالبات کی نماز کی ڈائری مکمل پُر ہو اور والدین کے دستخط بھی ہوں۔
مناسب	تمام طلبا/ طالبات کی نماز کی ڈائری مکمل پُر نہ ہو یا والدین کے دستخط نہ ہوں۔
توجہ طلب	تمام طلبا/ طالبات کی نماز کی ڈائری مکمل پُر نہ ہو اور والدین کے دستخط بھی نہ ہوں۔

تفصیلی طریقہ کار:

- مقامی معاون مکتب میں جا کر اس بات کو دیکھیں کہ معلم/ معلمہ نے کارگزاری اور واپسی کی بات عمل چارٹ کے مطابق کی یا نہیں۔
- چند طلبا/ طالبات سے بھی انفرادی طور پر سوالات کرلیں کہ اس ماہ کا عمل کون سا ہے؟ اور طلبا/ طالبات کی کتاب سے عمل چارٹ بھی دیکھیں اگر عمل چارٹ اہتمام سے پُر کیا جا رہا ہے اور معلم/معلمہ اس کی نگرانی کر رہے ہیں تو ان کی حوصلہ افزائی فرمائیں اور کمزوری کی صورت میں نرمی سے مذاکرہ کریں۔

❻ طریقۂ تعلیم قاعدہ/قرآن کریم اور مضامین:	
بہتر	① قاعدہ میں سبق نمبر ایک اور دو میں حروف کی شناخت کرانا اور بقیہ اسباق میں ہجے رواں سے پڑھانا قرآن کریم میں عم پارہ اور رواں میں کمزوری کی صورت میں باقی پارے ہجے اور رواں کے ساتھ پڑھانا۔ ② تجوید بہتر کرنے کے ۴ طریقوں سے پڑھانا۔ ③ مضامین سمجھا کر پڑھانا۔ ④ یاد کروانے کے چار طریقوں سے پڑھانا۔ ⑤ کمزور طلبا پر خصوصی توجہ دینا۔ ⑥ حوصلہ افزائی کے کلمات (ماشاءاللہ، جزاک اللہ خیرا) کہنا۔
مناسب	ان چھ طریقوں میں سے نمبر چار، نمبر پانچ، نمبر چھ میں سے کسی ایک کے مطابق نہ پڑھانا۔
توجہ طلب	ان چھ طریقوں میں سے نمبر ایک، نمبر دو، نمبر تین میں سے کسی ایک کے مطابق نہ پڑھانا۔

○ طریقہ تعلیم مضامین (ضابطہ برائے مدارس حفظ):	
بہتر	① مضامین سمجھا کر پڑھانا۔ ② کمزور طلباء پر خصوصی توجہ دینا۔ ③ حوصلہ افزائی کے کلمات (ماشاءاللہ، جزاک اللہ خیرا) کہنا۔
مناسب	کمزور طلبا پر خصوصی توجہ نہ دینا یا حوصلہ افزائی کے کلمات نہ کہنا۔
توجہ طلب	مضامین سمجھا کر نہ پڑھانا۔

تفصیلی طریقہ کار:

طلبا کی تجوید بہتر کرنے کے لیے چار طریقے:

۱. استاد محترم خوب دھیان اور توجہ سے طلبا کا سبق سنیں۔
۲. طلبا کی تجوید اور حروف غلط پڑھنے پر بار بار روک ٹوک کریں۔
۳. جس حرف کی اصلاح کرنی ہو اس کا مخرج بتایا جائے۔
۴. حروف کی صحیح ادائیگی کے لیے عملی مشق کروائی جائے۔

یاد کرانے کے چار طریقے:

۱. استاذ کہلوائے سب طلبا پڑھیں۔
۲. تمام طلبا پڑھیں استاذ سنیں۔
۳. ایک طالب علم کہلوائے سب پڑھیں۔
۴. ایک طالب علم پڑھے، باقی سب سنیں۔

کمزور طلبا پر محنت کے طریقے:

۱. سبق بار بار کہلوانا، غلطیوں کی اصلاح کا اہتمام کرنا۔
۲. ذہین طالب علم کے ساتھ جوڑی بنانا۔

٣ درس گاہ میں طالب علم کو آگے بٹھانا۔

٤ کمزور طلبا سے قرآن کریم کا سبق ہجے اور رواں کے ساتھ سننا۔

٥ انفرادی وقت دینا۔

٦ دہرائی والے دن سبق یاد کرانے کی ترتیب بنانا۔

حوصلہ افزائی:

- طلبا کی عمدہ کارکردگی مثلاً: سبق یاد ہونے، مکمل حاضری، صفائی ستھرائی، نماز کی پابندی، وقت پر آنا، گزشتہ کل کی اچھی کارگزاری پر استاذ حوصلہ افزائی کرنے کے عادی ہوں۔
- اگر استاذ بچوں کی بات بات پر حوصلہ افزائی کر رہے ہوں تو مقامی معاون استاذ کی حوصلہ افزائی کریں۔ اگر استاذ کی حوصلہ افزائی کرنے میں کمی ہو تو مقامی معاون مذاکرہ کریں اور عملاً کر کے دکھائیں۔

٧ درس گاہ میں نظم وضبط، ترکیز نظر:	
بہتر	درس گاہ میں (ترکیز نظر) یعنی بچوں کی نظر قاعدہ/قرآن کریم، کتاب، بورڈ یا استاذ کی طرف ہو۔
مناسب	درس گاہ میں چند طلبا متوجہ نہ ہوں۔
توجہ طلب	درس گاہ میں اکثر طلبا متوجہ نہ ہوں۔

تفصیلی طریقہ کار:

مزید تفصیل کے لیے "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول" نامی کتاب سے استفادہ کریں۔

٨ وائٹ/بلیک بورڈ کا استعمال:	
بہتر	قاعدہ/قرآن، وائٹ/بلیک بورڈ پر پڑھانے اور اجرا کی ترتیب بنی ہوئی ہو اور تسمیہ، مضمون، عنوان، کل طلبا، حاضر طلبا، تاریخ بورڈ پر لکھی ہو۔
مناسب	تسمیہ، مضمون، عنوان، کل طلبا، حاضر طلبا، تاریخ، بورڈ پر نہ لکھنا۔
توجہ طلب	قاعدہ/قرآن بورڈ پر نہ پڑھانا۔

تفصیلی طریقہ کار:

1. قاعدے کے مضمون میں معلم/معلمہ آج کا سبق بورڈ پر لکھ کر پڑھائے اور چند طلبا سے بھی بورڈ پر پڑھوائیں۔
2. قرآن کریم کی کوئی ایک آیت یا اس کا کچھ حصہ قرآن کریم سے دیکھ کر بورڈ پر لکھ کر اس کا اجرا کرایا جائے۔
3. دہرائی والے دن کوئی ایک آیت بورڈ پر لکھ کر اس کا مکمل اجرا کرائیں۔
4. حروف اور الفاظ بورڈ پر بڑے اور واضح لکھے جائیں تاکہ تمام طلبا کو دیکھنے اور پڑھنے میں سہولت ہو۔

۹	اجتماعی سبق:
بہتر	تمام طلبا/ طالبات کا سبق قاعدہ/قرآن کریم اور مضامین میں اجتماعی ہو یا قاعدہ/قرآن کریم میں زیادہ سے زیادہ دو یا تین اور مضامین میں ایک گروپ ہو۔
مناسب	تمام طلبا/ طالبات کا سبق قاعدہ/قرآن کریم میں تین سے زیادہ اور مضامین میں ایک گروپ ہو۔
توجہ طلب	تمام طلبا/ طالبات کا سبق قاعدہ/قرآن کریم میں انفرادی ہو اور مضامین میں ایک گروپ ہو۔

تفصیلی طریقہ کار:

مزید تفصیل کے لیے "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول" کتاب کا مطالعہ کریں۔

۱۰	تعلیمی کیلنڈر کی پابندی:
بہتر	تعلیمی کیلنڈر کے مطابق ۱ پڑھائی ۲ دہرائی ۳ وضو نماز کی عملی مشق ۴ بزم ہو۔
مناسب	پڑھائی کے دنوں کی پابندی ہو ۱ دہرائی ۲ وضو نماز کی عملی مشق ۳ بزم میں سے کوئی ایک نہ ہو۔
توجہ طلب	پڑھائی کے دنوں کی پابندی نہ ہو یا نمبر دو، نمبر تین اور نمبر چار میں سے کوئی دو نہ ہو۔

تفصیلی طریقہ کار:

- مقامی معاون مکتب میں جا کر دیکھیں کہ استاذ تعلیمی کیلنڈر کے مطابق پڑھا رہے ہیں یا نہیں؟
- دہرائی والے دن دیکھیں کہ دہرائی ہو رہی ہے یا نہیں؟

تفصیلی طریقہ کار کے لیے "بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول" نامی کتاب کا مطالعہ فرمائیں۔

F-03

مکاتب کے معیار کی خلاصہ رپورٹ

سینٹر کا نام ________ مقامی معاون کا نام ________ مرکزی معاون کا نام ________ ماہ ____ سال ____

نمبر شمار	مکتب کا نام	معلم/معلمہ کا نام	ناظرہ بنین/ناظرہ بنات/حفظ	کل طلبا/طالبات	معلم/معلمہ کی تجوید	وزٹ کی تعداد	❶ قرآن/قاعدہ (پختگی)	❷ قرآن/قاعدہ (ادائیگی)	❸ مضامین کا سبق کیسا یاد ہے؟	❹ حاضری رجسٹر/ماہانہ جائزہ	❺ عملی چارٹ اور نماز کی ادائیگی	❻ طریقۂ تعلیم (قاعدہ/قرآن/مضامین)	❼ درس گاہ میں نظم وضبط/ترتیب ونظم	❽ وائٹ/بلیک بورڈ کا استعمال	❾ اجتماعی سبق	❿ تعلیمی کیلنڈر کی پابندی	کل نمبر	نتیجہ
							10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	
۱																		
۲																		
۳																		
۴																		
۵																		
۶																		
۷																		
۸																		
۹																		
۱۰																		
۱۱																		
۱۲																		
۱۳																		
۱۴																		
۱۵																		

سینٹر کے ذمے دار کی رائے ________ دستخط مقامی معاون ________

________ دستخط سینٹر ذمے دار ________

نوٹ: ❶ قاعدہ/ناظرہ کے معلمین کے معیار کے لیے 90 سے زائد نمبر ہوں اور کالم نمبر 1، 2، 3 میں دس نمبر ہونا ضروری ہیں۔ ❷ قاعدہ/ناظرہ کی معلمہ کے معیار کے لیے پچاس نمبر ہیں شروع کے پانچ کالم میں دس نمبر ہونا ضروری ہیں اور باقی کالم بھی اہتمام سے پُر کریں۔ ❸ حفظ کے اساتذہ کی رپورٹ بنانی ہو تو صرف کالم نمبر ۳ تا ۷ پُر کریں اور معیار کے لیے سب کالم میں 10 نمبر ہونا ضروری ہیں۔

مکاتب کے معیار کی خلاصہ رپورٹ پُر کرنے کا طریقہ

(برائے بنین، بنات، حفظ مکاتب)

١. یہ رپورٹ ہر ماہ پُر کرنی ہے۔
٢. رپورٹ میں دیے گئے اوپر کے کالم اہتمام سے پُر فرمائیں۔
٣. ہر معلم/معلمہ کی اس ماہ کی آخری بنائی گئی معیار کی رپورٹ سے پُر فرمائیں۔
٤. ماہانہ جائزہ یا بزم کی وجہ سے معلم/معلمہ کے معیار کی رپورٹ نہ بنے تو وضاحت سے لکھ دیں: ماہانہ جائزہ ہوا یا بزم ہوئی۔
٥. اگر معلم/معلمہ کی رپورٹ اس ماہ نہیں بنی تو اس کی وجہ معلم/معلمہ کے نام کے آگے خانوں میں ضرور لکھی جائے۔ البتہ نتیجہ کے کالم میں پچھلے ماہ کا معیار ضرور لکھیں۔
٦. رپورٹ کے دائیں جانب ابتدائی دو کالم میں مکتب کا نام، استاذ کا نام لکھیں۔
٧. ''استاذ کی تجوید کیسی ہے'، اس کالم کو پُر فرما کر اس کے بعد معیار کے 10 امور بھی معیار کی رپورٹ سے پُر کریں۔
اگر حفظ کے استاذ کی رپورٹ ہے تو اس کے معیار کے پانچ کالم پُر کریں۔
٨. وزٹ کی تعداد میں اس ماہ جتنی مرتبہ اس استاذ کی کلاس دیکھی ہے ان کی تعداد لکھیں۔
٩. کل نمبرات کے خانے میں 10 امور کے خانوں میں دیے گئے نمبرات جمع کر کے لکھے جائیں اور نمبرات جمع کرنے میں غلطی نہ کی جائے۔
١٠. کل نمبرات کے بعد نتیجہ کے کالم میں معیاری، متوسط یا توجہ طلب لکھا جائے۔

تربیتی نصاب برائے ناظرہ معلمین کے معیار کا فیصد اور نمبرات (کل نمبرات 100):

- 90 فی صد یا اس سے زائد نمبر پر معیاری ہے۔
- 70 فی صد یا اس سے زائد نمبر پر متوسط ہے۔

- 70 فی صد سے کم نمبر پر توجہ طلب ہے۔
- ناظرہ بنین کے استاذ کی رپورٹ میں معیاری ہونے کے لیے کالم 1، 2، 3 میں دس نمبر ہونا ضروری ہے۔

تربیتی نصاب برائے ناظرہ کی معلمات اور حفظ کے معلمین و معلمات کے معیار کا فی صد اور نمبرات

معیار کے کل نمبرات: 50۔

- 50 فی صد نمبر ہوں تو معیاری۔
- 35 سے 49 نمبر تک متوسط۔
- 35 سے کم نمبر ہوں تو توجہ طلب۔

ناظرہ کی معلمات کے معیار کے کل پچاس نمبر ہیں کالم 1 تا 5 میں دس نمبر ہونا ضروری ہیں البتہ باقی کالم بھی پُر کرنا ضروری ہے۔ جو امور دیکھ نہیں سکتے وہ معلمات و طالبات سے معلوم کرلیں۔

حفظ کے معلم/معلمہ کے لیے کالم نمبر 3 تا 7 پر کریں اور معیار کے کل نمبر 50 ہیں ہر ایک میں دس نمبر معیار کے لیے ضروری ہیں۔

١١ رپورٹ کے آخر میں مقامی معاون اپنے دستخط بھی کریں اور سینٹر کے ذمہ دار کی رائے لکھوا کر دستخط کرائے جائیں۔

F-04

مقامی معاون کی ماہانہ/موازنہ رپورٹ 2018-19

مقامی معاون کا نام ________ رابطہ نمبر ________ مرکزی معاون کا نام ________ رابطہ نمبر ________

سینٹر کے ذمہ دار کا نام ________ رابطہ نمبر ________ سینٹر کا نام اور پتا ________

نمبر شمار	عنوان	جولائی	اگست	ستمبر	اکتوبر	نومبر	دسمبر	جنوری	فروری	مارچ	اپریل	مئی
1	کل مکاتب۔											
2	کل معلمین و معلمات۔											
3	کل ناظمین/ ناظمات۔											
4	کل طلبا و طالبات۔											
5	کل معیاری اساتذہ۔											
6	کل متوسط اساتذہ۔											
7	کل توجہ طلب اساتذہ۔											
8	ناظرہ بنین کے کل اساتذہ کی تعداد۔											
9	ناظرہ بنین کے معیاری اساتذہ۔											
10	ناظرہ بنین کے متوسط اساتذہ۔											
11	ناظرہ بنین کے توجہ طلب اساتذہ۔											
12	کل کلاسیں۔											
13	کتنی کلاسوں میں ماہانہ جائزہ ہو رہا ہے؟											
14	اس ماہ کتنے معلمین و معلمات کے پاس وزٹ ہوا؟											
15	اس ماہ کتنے معلمین و معلمات کی معیار کی رپورٹ بنائی گئی؟											
16	اس ماہ کتنے معلمین و معلمات کی معیار کی رپورٹ نہیں بن سکی؟											
17	بالغان کے مکاتب کی تعداد۔											
18	بالغان کے معلمین کی تعداد۔											
19	بالغان کی تعداد۔											
20	مستورات کے مکاتب کی تعداد۔											
21	مستورات کی معلمات کی تعداد۔											
22	مستورات کی تعداد۔											
23	اسلامیات کا نصاب کتنے اسکول میں پڑھایا جارہا ہے؟											
24	معلمین/ معلمات کی تعداد۔											
25	طلبا و طالبات کی تعداد۔											
26	کتنے اسکولوں میں HOD (TARBIYAH) موجود ہیں؟											
27	کتنے اسکولوں میں اس ماہ HOD (TARBIYAH) کے پاس وزٹ ہوا؟											
28	حاضری رجسٹر و دیگر امور کتنے اساتذہ کے پاس ہے؟											
29	اس ماہ کتنے والد سے ملاقات ہوئی؟											
30	کل مقامی ذمہ دار۔											
31	متحرک مقامی ذمہ دار۔											
32	تجوید میں قابل توجہ معلمین و معلمات۔											
33	کتنے مکاتب میں کام بند ہوا؟											
34	اس ماہ مکتب چھوڑ کر جانے والے بچوں کی تعداد۔											
35	فیس والے مکاتب کی تعداد۔											
36	یونیفارم کتنے مکاتب میں رائج ہے؟											
37	سینٹر کے مکتب میں کتنے معلمین و معلمات معیاری ہیں؟											
38	سینٹر کے مکتب میں کتنے ناظرہ بنین کے اساتذہ معیاری ہیں؟											
39	اس سال کتنے معلمین/ معلمات نے تربیتی نشست میں شرکت کی؟											
40	اس سال کتنے طلبا/ طالبات نے قرآن کریم مکمل کیا؟											
	دستخط مقامی معاون:											
	دستخط مرکزی معاون:											

مقامی معاون کی ماہانہ/موازنہ رپورٹ پُر کرنے کا طریقہ

١. رپورٹ کے اوپر کے کالم اہتمام سے پُر فرمائیں۔

٢. یہ ماہانہ رپورٹ، معیاری کی رپورٹ اور خلاصہ رپورٹ دونوں کی مدد سے تیار کی جائے گی۔

٣. یہ رپورٹ پورے سال کی ہے لیکن ہر ماہ اہتمام سے موجودہ ماہ کے کالم پُر کرنے ہیں۔

٤. **کل مکاتب:** معاون کے پاس بنین، بنات، حفظ اور وہ اسکول جس میں تربیتی نصاب برائے ناظرہ پڑھایا جاتا ہو اور وہاں معاون کا وزٹ بھی ہو اس کی مکمل تعداد درج کریں۔

٥. **کل معلمین ومعلمات:** ناظرہ بنین، بنات، حفظ اور مندرجہ بالا اسکول کے تمام معلمین ومعلمات کی تعداد درج کریں۔

٦. **کل ناظمین/ ناظمات:** مندرجہ بالا مکاتب جہاں ناظم/ ناظمہ ہیں ان کی کل تعداد درج کریں۔

٧. **کل طلبا/ طالبات:** مندرجہ بالا مکاتب میں موجود تمام طلبا وطالبات کی تعداد درج کریں۔

٨. **معیاری، متوسط، توجہ طلب اساتذہ:** اس کالم میں خلاصہ رپورٹ کو دیکھ کر کل معلمین، معلمات (بنین، بنات، حفظ) میں سے معیاری، متوسط، توجہ طلب کی تعداد درج کی جائے۔

٩. **ناظرہ بنین کے معیاری اساتذہ، متوسط اساتذہ توجہ طلب اساتذہ:** صرف ناظرہ بنین کے کل اساتذہ میں سے خلاصہ رپورٹ دیکھ کر معیاری، متوسط، توجہ طلب اساتذہ کی تعداد درج کی جائے۔ (اس میں بنات اور حفظ کے معلمین، معلمات کے تعداد درج نہیں ہوگی۔)

١٠. **کل کلاسیں:** تمام کلاسوں کی تعداد درج کی جائے۔ (واضح رہے کہ اگر ایک استاد مختلف اوقات میں مختلف جماعتوں کو پڑھا رہا ہے تو ہر جماعت الگ کلاس شمار ہوگی)۔

١١. **کتنی کلاسوں میں ماہانہ جائزہ ہورہا ہے:** جتنی کلاسوں میں ماہانہ جائزہ ہو رہا ہے۔ اس کی تعداد درج کی جائے۔

١٢. **اس ماہ کتنے معلمین/ معلمات کے پاس وزٹ ہوا؟** معلمین / معلمات میں سے کتنوں کے پاس آپ

کا جانا ہوا اور وہ معلم/معلمہ کلاس میں موجود تھے؟ ان کی تعداد بھی درج کریں اگرچہ کسی بھی وجہ سے رپورٹ نہ بنے۔

۱۳ **اس ماہ کتنے معلمین، معلمات کی یومیہ رپورٹ بنائی گئی:** کل اساتذہ میں سے جن اساتذہ کی کلاس دیکھ کر یومیہ رپورٹ بنائی ہے ان کی تعداد درج کی جائے۔

۱۴ **اس ماہ کتنے معلمین، معلمات کی یومیہ رپورٹ نہیں بن سکی:** جن اساتذہ کے پاس اس ماہ وزٹ ہی نہیں ہوسکا یا وزٹ ہوا لیکن رپورٹ نہیں بنی دونوں کی تعداد درج کریں۔

۱۵ **بالغان، مستورات مکاتب:** بالغان، مستورات کے مکاتب اور اساتذہ اور شرکاء کی تعداد درج کریں۔ (واضح رہے کہ جو بالغان، مستورات مکاتب معاون کی محنت سے شروع ہوئے ان میں تربیتی نصاب برائے بالغان، مستورات نہیں پڑھائی جارہی بل کہ صرف قرآن/ قاعدہ پڑھایا جا رہا ہے یا کوئی اور کتاب اس کو بھی شمار کیا جائے۔)

۱۶ **اسلامیات کا نصاب کتنے اسکولوں میں پڑھایا جارہا ہے:** اس سے مراد وہ اسکول جہاں تربیتی نصاب برائے اسکول (اسلامیات) پڑھائی جارہی ہو۔ ان اسکولوں کی تعداد اور اس میں صرف تربیتی نصاب برائے اسکول (اسلامیات) پڑھانے والے معلمین، معلمات اور تربیتی نصاب برائے اسکول (اسلامیات) پڑھنے والے طلبا و طالبات کی تعداد درج کریں۔

۱۷ **کتنے اسکولوں میں H.O.D (TARBIYAH) موجود ہیں؟** جس طرح تعلیمی اداروں میں ناظم تعلیمات اور ناظم الامور ہوتے ہیں اسی طرح ناظم التربیۃ بھی ہو۔ ان کی تعداد درج کریں۔

۱۸ **کتنے اسکولوں میں اس ماہ H.O.D(TARBIYAH) کے پاس وزٹ ہوا؟:** اس ماہ میں جتنے HOD(TARBIYAH) کے پاس وزٹ ہوا اس کی تعداد لکھیں۔

۱۹ **حاضری رجسٹر و دیگر امور کتنے اساتذہ کے پاس ہے؟** کل معلمین و معلمات میں سے کتنے معلمین، معلمات کے پاس رجسٹر ہے ان کی تعداد درج کریں۔

٢٠ **اس ماہ کتنے والد سے ملاقات ہوئی:** مقامی معاون نے پورے مہینے تمام مکاتب میں جتنے بچوں کے والد سے ملاقات کی ہے ان کی تعداد درج کریں۔

٢١ **کل مقامی ذمہ دار:** ہر مکتب کی کمیٹی کے افراد میں کسی ایک فرد کو مشورہ سے منتخب کر کے مقامی ذمہ دار بنایا جائے ان کی تعداد درج کریں (واضح رہے کہ دو، تین، مکتب کا ایک مقامی ذمہ دار ہو سکتا ہے لیکن ایک مکتب کے دو، تین مقامی ذمہ دار نہیں ہوں گے۔)

٢٢ **متحرک مقامی ذمہ دار:** اس سے مراد وہ مقامی ذمے دار ہے جو

(١) مقامی معاون کے مکتب آمد پر وقت دیتے ہوں۔

(٢) مقامی ذمے دار کی اپنی رپورٹ پُر کرتے ہوں۔

(٣) مقامی ذمے دار کی رپورٹ کے ابتدائی پانچ کالم میں ١٠ نمبر ہوں۔

(٤) مقامی ذمے دار کے جوڑ میں شریک ہوتے ہوں۔

٢٣ **تجوید میں قابل توجہ معلمین و معلمات:** ”مکاتب کے معیار کی خلاصہ رپورٹ“ میں ”استاد کی تجوید کیسی ہے“ کا کالم دیکھ کر توجہ طلب اساتذہ کی تعداد یہاں درج کریں۔

٢٤ **کتنے مکاتب میں کام بند ہوا:** اگر کسی مکتب میں اساتذہ نے تربیتی نصاب پڑھانا چھوڑ دیا ہے تو ایسے مکاتب کی تعداد لکھیں اور چھوڑنے کی وجہ سینٹر ذمے دار اور مرکزی معاون کو بتا کر اس مسئلے کو حل کرنے کی کوشش فرمائیں۔ اگر کسی مکتب میں عارضی طور پر کسی وجہ سے نصاب موقوف ہو تو اس کالم میں اس کو شمار نہ کریں۔

٢٥ **اس ماہ مکتب چھوڑ کر جانے والے بچوں کی تعداد:** مکاتب میں تربیتی نصاب پڑھنے والے طلبا و طالبات میں سے جو مکتب چھوڑ کر چلے جائیں ان کی تعداد درج کریں۔

٢٦ **فیس والے مکاتب کی تعداد:** جتنے مکاتب میں فیس کا نظم ہے ان کی تعداد درج کریں۔

٢٧ **یونی فارم کتنے مکاتب میں رائج ہے؟** مقامی معاون مکتب میں جا کر اس بات کو نوٹ کرے کہ کون کون

سے مکاتب میں یونی فارم رائج ہے ان مکاتب کی مجموعی تعداد یہاں درج کرے۔

٢٨ **سینٹر کے مکتب کے کتنے معلمین ومعلمات معیاری ہیں؟** سینٹر کے خاص اپنے مکتب کے کل اساتذہ میں سے کتنے معیاری ہیں ان کی تعداد درج کریں۔

٢٩ **سینٹر کے مکتب میں کتنے ناظرہ بنین اساتذہ معیاری ہیں؟** اس میں صرف ناظرہ بنین معیاری کی تعداد لکھنی ہے بنات اور حفظ کی نہیں۔

٣٠ **اس سال کتنے معلمین/ معلمات نے تربیتی نشست میں شرکت کی:** ہر معلم اور معلمہ کے لیے سال (شوال تا رمضان) میں ایک مرتبہ تربیتی نشست میں شرکت لازمی ہے۔ ہر ماہ جتنے معلمین اور معلمات تربیتی نشست میں شریک ہوں مثلاً شوال میں 10، معلمین اور معلمات نے تربیتی نشست میں شرکت کی ان کی تعداد درج کردیں۔ ذی قعدہ میں مزید 5 معلم اور معلمہ نے نشست لی تو اب 15، کی تعداد درج کردیں۔ (واضح رہے کہ یہاں صرف انہی معلمین اور معلمات کی تربیتی نشست کو شمار کرنا ہے جو فی الحال مکاتب میں پڑھا رہے ہوں جو مکتب چھوڑ کر چلے جائیں ان کو شمار نہ کریں اگر چہ انہوں نے نشست میں شرکت کی ہو۔ اسی طرح جو نئے اساتذہ نشست میں آ گئے اور نصاب نہیں پڑھاتے ان کو بھی اس کالم میں شمار نہ کیا جائے۔)

٣١ **اس سال کتنے طلباء وطالبات نے قرآن کریم مکمل کیا؟** اس سے مراد وہ طلبا وطالبات ہیں جنہوں نے ناظرہ قرآن کریم مکمل کرنے کے ساتھ تربیتی نصاب کے تمام حصے بھی مکمل پڑھے ہوں، سال سے مراد تعلیمی سال شوال تا رمضان ہے ہر ماہ جتنے طلبا وطالبات کا مکمل ہو ان کی تعداد گذشتہ ماہ کے ساتھ جمع کر کے اس کالم میں درج کردی جائے۔

مقامی معاون کا رجسٹر

تاریخ: ________ دورہ نمبر: ________ آمد کا وقت: ________ دورانیہ: ________

حوصلہ افزائی کے کلمات: ☐ ہاں ☐ نہیں مقامی ذمہ دار سے ملاقات: ☐ ہاں ☐ نہیں

طلبا میں ترغیبی بات ہوئی: ☐ ہاں ☐ نہیں عوام میں ترغیبی بات ہوئی اور کتنے لوگ تھے: ________

کتنے والد سے ملاقات ہوئی؟ ________ استاذ صاحب نے تربیتی نشست میں شرکت کی: ☐ ہاں ☐ نہیں

کمزور طلبا پر محنت کی کارگزاری: ________

مکتب کی بہتری کے لیے مقرر کردہ اہداف: ________

نام مقامی معاون: ________ دستخط مقامی معاون: ________ دستخط استاذ: ________

مقامی معاون کا رجسٹر پُر کرنے کا طریقہ

١. **تاریخ:** جس تاریخ کو مکتب کا وزٹ کیا ہے، وہ لکھیں۔

٢. **دورہ نمبر:** اگر نیا مکتب ہے تو شروع ہونے کے بعد دورہ نمبر درج کرتے جائیں اور رمضان میں ختم کر دیں۔ اگر پرانا مکتب ہے تو شوال سے رمضان تک کی ترتیب سے دورہ نمبر لکھیں۔

٣. **آمد کا وقت:** جس وقت مکتب میں پہنچے وہ وقت تحریر کریں۔ صبح کا وقت صبح کے مکتب میں اور دوپہر کا وقت دوپہر کے مکتب میں تحریر کریں۔

٤. **دورانیہ:** ہر مکتب میں کتنی دیر ٹھہرے وہ وقت تحریر کریں۔

٥. **حوصلہ افزائی کے کلمات:** مقامی معاون، استاذ کی اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی کریں تاکہ استاذ میں بھی آگے بڑھنے کا جذبہ پیدا ہو۔ ہاں یا نہیں کے خانے میں صحیح (✓) کا نشان لگائیں۔

٦. **مقامی ذمے دار سے ملاقات:** مقامی معاون نے مکتب میں جا کر مقامی ذمے دار سے ملاقات کی یا نہیں؟ خانے کو پُر کریں۔

٧. **طلبا میں ترغیبی بات:** مقامی معاون نے طلبا میں ترغیبی بات کی یا نہیں؟ خانے کو پُر کریں۔

٨. **عوام میں ترغیبی بات:** مقامی معاون نے اس مکتب میں جا کر مکتب کے اندر یا باہر عوام الناس میں مکتب

کی اہمیت، بچوں کی تربیت پر ترغیبی بات کی یا نہیں اور تعداد لکھیں۔

۹ مقامی معاون نے مکتب میں یا مکتب سے باہر کتنے والد سے ملاقات کی ان کی تعداد لکھیں۔

۱۰ استاذ صاحب نے تربیتی نشست میں شرکت کی ہے تو ہاں کے خانے میں صحیح کا نشان لگائیں اور اگر تربیتی نشست میں شرکت نہیں کی تو نہیں کے خانے میں صحیح کا نشان لگائیں۔

۱۱ **کمزور طلبا پر محنت کی کارگزاری:** استاذ نے کمزور طلبا پر کیا محنت کی اور معاون نے کمزور طلبا پر محنت کے لیے استاذ محترم سے کیا مذاکرہ کیا؟

۱۲ **مکتب کی بہتری کے لیے مقرر کردہ اہداف:** معیار کی رپورٹ سے استاذ کو جو ہدف دیا ہے اسے تحریر کریں۔

سینٹر کے ذمے دار کی ذمے داریاں

سینٹر اور سینٹر کے ذمے دار کی ذمے داریاں مفصل کتاب بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول میں ہیں مزید تفصیل یہ ہے۔

سینٹر کے ذمے دار مکاتب کو معیاری بنانے اور علاقے میں مکاتب کے نظام کو مضبوط کرنے کے لے اپنی ذمے داریوں کو ادا کرنے کی فکر کریں تاکہ پورے علاقے میں بنیادی دینی تعلیم آسانی سے عام ہو سکے۔

۱ مقامی معاون کا تقرر کرنا:

- علاقے کے مکاتب میں معاونت کے لیے ایک مقامی معاون رکھا جائے۔
- مکتب کا تعلق سینٹر سے اور سینٹر کا تعلق مرکز سے رہے اور مکتب کے تعلیمی امور میں بہتری کی فکر اور کوشش کرنے والے کو ''مقامی معاون'' کہتے ہیں۔
- سینٹر سے دی گئی ہدایات پر مقامی معاون عمل کر کے مکتب کے تعلیمی اور انتظامی معیار کو بلند کرتا ہے۔
- مقامی معاون بچوں کی تعلیم و تربیت کرنے میں اساتذہ کرام کی معاونت کرتا ہے۔

- ادارۂ مکتب تعلیم القرآن الکریم سے مقامی معاون تربیت یافتہ ہو۔
- مکاتب کو معیاری بنانے کے لیے مقامی معاون اپنے آپ کو مکمل وقت کے لیے فارغ کرے۔

۲ سینٹر کا مکتب اور تمام مکاتب معیاری بنانا۔ (دیکھیں رسالہ ہذا صفحہ نمبر ۱۳)

۳ تمام مکاتب کی معاونت کا انتظام کرنا:

- تمام مکاتب کا دورہ اپنی سہولت کے اعتبار سے سال میں ایک مرتبہ مقامی معاون کے ساتھ کریں اور تعلیمی وانتظامی امور کا جائزہ لیں تاکہ مکاتب کی نوعیت سامنے آئے اور اس کی اصلاح کی جاسکے۔
- مقامی معاون کے ذریعے تمام مکاتب کی نوعیت معلوم کریں۔
- مقامی معاون کا ماہانہ پیشگی نظام اپنے پاس رکھیں۔
- وقتاً فوقتاً فون پر اور ایس ایم ایس کے ذریعے مقامی معاون سے مکاتب کی کارگزاری لیں۔
- تمام مکاتب کی فہرست رکھیں جس میں معلّمین و مقامی ذمے داروں کے نام و فون نمبر لکھے ہوئے ہوں۔
- مہینے میں دو مرتبہ مقامی معاون کے ساتھ کام کی بہتری کے لیے مشورہ کریں مقامی معاون کی معیار کی رپورٹ دیکھ کر خوبیوں پر حوصلہ افزائی اور کمیوں پر حکمت و نرمی سے مذاکرہ کریں۔

۴ اساتذہ کی انفرادی اور اجتماعی کارگزاری کی ترتیب بنانا:

- تاریخ متعین کر کے ہر دو ماہ میں اساتذہ کی کارگزاری سنیں۔
- جس کی ترتیب یہ ہو کہ اساتذہ کو جمع کر کے انفرادی و اجتماعی کارگزاری سنی جائے۔
- انفرادی و اجتماعی کارگزاری میں مقامی معاون کو بھی شریک کریں۔
- انفرادی کارگزاری میں مقامی ذمے دار کو بھی شریک کریں۔

انفرادی کارگزاری:

- اساتذہ اور مقامی ذمے دار سے طلبا کی تعداد اور گھنٹوں میں اضافے سے متعلق مذاکرہ کریں۔

- پڑھانے میں پیش آنے والی دشواری اور مسائل سے متعلق اساتذہ اور مقامی ذمے دار سے مذاکرہ کریں۔
- نظام سے متعلق امور پر مذاکرہ کریں۔
- والدین سے ملاقات کے بارے میں مشورہ اور مذاکرہ کریں۔
- معیاری مکتب کے لیے پچیس امور سے متعلق مذاکرہ کریں۔

اجتماعی کارگزاری:

- ترغیبی بات کریں۔
- چار معیاری مکاتب کی کارگزاری سنیں، اس کے لیے پہلے سے ان کو بتادیں تاکہ وہ اپنا ذہن بنا کر آئیں۔
- مختصر تربیتی نشست رکھیں (تاکہ نئے اور پرانے اساتذہ کرام کی صلاحیتوں میں مزید اضافہ ہو)۔
- مکتب کے نظام ونصاب، طریقۂ تعلیم اور عملی تربیت کا مذاکرہ کریں۔
- طلبا اور بیچ وائس کلاسوں کی تعداد میں اضافے کے لیے عزائم کرائیں۔
- دیگر مدارس کے ذمے دار حضرات کو بھی اجتماعی کارگزاری میں شرکت کی دعوت دیں۔
- اس ماہ کے جو تقاضے ہوں اس کے بارے میں مذاکرہ کرنا مثلاً: والدین ملاقات، امتحان کے متعلق طلبا پر محنت، ضابطہ امتحان کا مذاکرہ، کمزور طلبا پر محنت کا مذاکرہ وغیرہ۔

۵ مقامی ذمے داروں کو فکر مند کرنا:

- مقامی ذمے داروں سے وقتاً فوقتاً فون پر رابطہ کر کے اور ایس ایم ایس کے ذریعے مکاتب کی کار گزاری لیں۔
- مقامی ذمہ داروں سے ملاقات کر کے مکتب کے لیے فکر مند کریں۔
- کم از کم دو ماہ میں مکاتب کے ذمے داروں کو سینٹر میں جمع کریں۔
- مقامی ذمے داروں کو اس کی پیشگی اطلاع مقامی معاون کے ذریعے دی جائے۔

- ترغیبی بات کریں۔
- مکاتب کی کارگزاری سنیں تاکہ ایک دوسرے کے سامنے حالات آئیں اور حوصلہ افزائی ہو۔
- مکتب کے نظام (فیس، یونی فارم، سالانہ تقریب، سرپرستوں سے ملاقات) کے متعلق فکرمند کریں۔
- مکتب میں طلبا کی تعداد بڑھانے اور گھنٹوں میں اضافے کے عزائم کروائیں۔
- مکتب کو معیاری بنانے کے لیے فکرمند کریں۔
- نئے مکاتب اور علاقے کے اسکولوں میں تربیتی نصاب شروع کرنے کے عزائم کرائیں اور فکرمند کریں نیز اس کی کارگزاری بھی سنیں۔
- حفظ کے مدارس میں تربیتی نصاب حفظ شروع کرنے کے لیے فکرمند کریں۔
- تربیتی نصاب برائے بالغان اپنے مکتب میں شروع کرانے کے عزائم کرائیں۔

٦ مکاتب میں امتحانات اور سالانہ تقریب کی ترتیب بنانا:

- مقامی معاون اور اساتذہ کے ذریعے مکاتب میں پنج ماہی اور سالانہ امتحانات کی ترتیب بنائیں۔ تفصیل کے لیے مفصل کتاب بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول کا مطالعہ کریں۔
- امتحانات سے پہلے ممتحنین سے ضابطہ امتحان کا مذاکرہ کریں تاکہ نتیجۂ امتحان کا معیار ایک جیسا رہے۔ تفصیل کے لیے مفصل کتاب بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول کا مطالعہ کریں۔
- اساتذہ کرام اور مقامی ذمے داروں کو سالانہ تقریب اپنے اپنے مکاتب میں کرانے کی ترغیب دیں۔ دیکھیں مفصل کتاب بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول۔
- سینٹر کے ذمے دار مقامی معاون کے ذریعے سالانہ تقریب میں پروگرام کے بارے میں مقامی ذمے داروں کی رہبری کریں۔

(تفصیل کے لیے مفصل کتاب بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول کا مطالعہ کریں)

۷ مکاتب خود کفیل کرنا:

- مقامی ذمے دار کو فیس کا نظام بنانے کی ترغیب دیں تا کہ مکتب خود کفیل ہو جائے۔

(تفصیل کے لیے مفصل کتاب بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول کا مطالعہ کریں)

- بستی اور اطراف کے اہل خیر حضرات کو اللہ کے راستے میں خرچ کرنے کے فضائل سنا کر حسب استطاعت ایک ایک دو دو اساتذہ کی تنخواہ کے انتظام کی ترغیب دے کر تشکیل کریں۔

۸ اہل خیر اور تعلیم یافتہ حضرات کو فکر مند کرنا:

- مقامی اہل خیر اور تعلیم یافتہ حضرات کو جمع کر کے امت کے حالات اور مکتب کی کارگزاری سنائیں۔
- مقامی اہل خیر اور تعلیم یافتہ حضرات کی تشکیل کر کے مکاتب کا دورہ کرائیں۔
- مقامی اہل خیر اور تعلیم یافتہ حضرات کے سامنے جہاں مکاتب ہیں اور جہاں مکاتب نہیں ہیں وہاں کے حالات رکھ کر ان کو فکر مند کریں۔

۹ مکتب اور اسکول میں کتابیں پہنچانے کی ترتیب بنانا:

- ہر مکتب اور اسکول میں کتابیں پہنچانے کی ترتیب بنائیں۔
- مکتب کی تمام اشیاء اور کتابوں کا ذخیرہ (اسٹاک) سینٹر میں رکھیں، اپنے علاقے میں سیل پوائنٹ کی ترتیب بنائیں تا کہ وقت پر مکاتب اور اسکول میں کتابیں دی جا سکیں۔
- اس بات کا خاص خیال رکھیں کہ ہر مکتب میں ضرورت کے مطابق کتابیں رکھی ہوں۔

۱۰ اسکول میں تربیتی نصاب برائے اسکول (اسلامیات) جاری کرنا:

- اسکول کے ذمے داران اور پرنسپل حضرات کے سامنے ناظرہ قرآن کریم ''تربیتی نصاب برائے اسکول'' (اسلامیات) کے فوائد بتا کر اسکول میں نصاب شروع کرنے کی ترغیب دیں۔
- ''تربیتی نصاب برائے اسکول'' شروع ہونے پر اسکول کے تعلیمی امور میں اپنے ذمے داروں کے

مشورے اور اسکول کے پرنسپل حضرات کی اجازت اور مشورے سے معاونت کریں۔

(تفصیل کے لیے مفصل کتاب بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول کا مطالعہ کریں)

- H.O.D TARBIYAH کی ترتیب بنائیں۔

۱۱ سینٹر کے تحت بینائی سے محروم بچوں کی دینی تعلیم و تربیت کا انتظام کریں:

- بینائی سے محروم بچوں کو مکتب میں لانے کا نظم بنائیں۔
- بینائی سے محروم بچوں/بچیوں کے لیے بریل زبان میں قرآن کریم اور تربیتی نصاب کا انتظام کریں۔
- بینائی سے محروم بچوں/بچیوں کو بریل زبان پڑھانے والے استاذ کا انتظام کریں۔

(تفصیل کے لیے مفصل کتاب بچوں کی تربیت اور معیاری مکتب کے راہ نما اصول کا مطالعہ کریں)

مکتب تعلیم القرآن الکریم کا تعارف

اللہ تعالیٰ نے تمام انسانوں کی دنیا اور آخرت کی کامیابی دینِ اسلام میں رکھی ہے۔ دینِ اسلام ہمیں ایمانیات، عبادات کے ساتھ ساتھ پاکیزہ معاملات، حسنِ معاشرت اور عمدہ اخلاق سکھاتا ہے۔ اس لیے ہر مسلمان پر فرض ہے کہ اسکول، کالج اور دوسرے کاموں میں سے اپنا کچھ وقت فارغ کریں اور دینِ اسلام کی تعلیم حاصل کریں۔

لوگوں تک دینِ اسلام پہنچانا اور اس کی فکر کرنا بھی اس امت کے ہر فرد کی بڑی ذمہ داری ہے۔

اَلْحَمْدُ لِلّٰہ! اس سلسلے میں ادارہ مکتب تعلیم القرآن الکریم حسبِ ذیل خدمات انجام دے رہا ہے۔

١. مکاتب اور اسکولوں میں ناظرہ قرآن کریم صحیح تجوید کے ساتھ پڑھانے کے لیے جدّ و جہد کر رہا ہے۔
٢. تعلیمی اداروں کے لیے نصابی، درسی کُتب، نصاب پڑھانے کا طریقہ اور مزید علمی مواد پیش کر رہا ہے۔

اَلْحَمْدُ لِلّٰہ! نصابی کُتب قرآن وحدیث کی روشنی میں، قومی تعلیمی پالیسی کے مطابق، ماہرینِ تعلیم، تجربہ کار اساتذہ کرام کی معاونت اور دورِ جدید کے تقاضوں کو سامنے رکھتے ہوئے تیار کی جاتی ہیں، نیز مکمل حوالہ جات بھی درج کیے جاتے ہیں تاکہ بات معتمد اور مستند ہو۔

٣. اَلْحَمْدُ لِلّٰہ! ادارہ اساتذہ کرام اور منتظمین کے لیے تربیتی نشست (ورک شاپ) کا کم و بیش اوقات کے لیے انعقاد کرتا ہے۔ جس میں نبوی طریقۂ تعلیم، نفسیات، تربیتی نصاب پڑھانے کا طریقہ اور کم وقت میں زیادہ بچوں کو نورانی قاعدہ/ ناظرہ قرآن کریم پڑھانے کا طریقہ بھی سکھایا جاتا ہے۔
٤. ادارہ، تمام بچوں کو معیاری تعلیم دینے اور تمام بچوں کی بہترین تربیت کے لیے کوشاں ہے۔

www.maktab.com.pk

مکتب تعلیم القرآن الکریم کی مطبوعات

تربیتی نصاب برائے مکاتب قرآنیہ (ناظرہ)

تربیتی نصاب برائے اسکول

تربیتی نصاب (مستورات)

تربیتی نصاب برائے مدارس حفظ

راہنمائے اساتذہ

نورانی قاعدہ بورڈ پر پڑھانے کا طریقہ

نورانی قاعدہ (چارٹ)

تربیتی نصاب (سندھی)

معیاری مکتب کے راہ نما اصول

راہنمائے معاونت

قیمت =/100 روپے